

OSNOVNA ŠOLA ŠENTJERNEJ

Prvomajska cesta 9
8310 Šentjernej



telefon: + 386 7 33 74 910
faks: + 386 7 33 74 911
spletna stran: www.os-sentjernej.si
e-pošta: os.sentjernej@guest.arnes.si

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE OŠ ŠENTJERNEJ

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17/91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00, 127/06, 36/00 ZPDZC, 127/06 ZJZP), 46., 47., 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/2012 ZUJF, 57/2012 ZPCP-2D) in Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šentjernej (Ur. vestnik Občine Šentjernej, št. 7/2019, z dne 24. 6. 2019), je svet šole OŠ Šentjernej na seji 26. 9. 2019 sprejel Poslovnik o delu sveta šole OŠ Šentjernej.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo: volitve in konstituiranje sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Šentjernej (v nadaljnjem besedilu: svet), pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta, sklicevanje, vodenje in potek sej, odločanje sveta ter postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Svet je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

Pri izvrševanju svojih nalog je svet odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonom in Odlokom o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šentjernej (v nadaljevanju odlok o ustanovitvi).

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (otrok) in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

Seje sveta praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne na podlagi glasov večine prisotnih članov.

4. člen

Svet opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah, ki so lahko tudi korespondenčne.

5. člen

Funkcija članov sveta je častna.

II. PRISTOJNOSTI SVETA

6. člen

Svet:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ in o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ter skupnost učencev in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

III. SESTAVA SVETA

7. člen

Šolo upravlja svet, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev šole in predstavniki staršev.

Svet sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov delavcev (od tega štirje predstavniki matične šole in en predstavnik podružnice) in
- trije predstavniki staršev (od tega dva predstavnika matične šole in en predstavnik podružnice).

8. člen

Svet razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred potekom mandata dosedanjim članom. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata članom sveta. Za izpeljavo volitev svet imenuje tričlansko volilno komisijo.

9. člen

Predstavnike delavcev izvolijo zaposleni šole v skladu z določili odloka o ustanovitvi neposredno na tajnih volitvah po postopku in načinu, ki ga določata zakon in odlok.

10. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta in njegovih delovnih teles ter občanov iz območja šolskega okoliša.

11. člen

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA

12. člen

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj zavoda najkasneje v roku 20 dni po imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši član sveta zavoda. Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotoviteni sklep sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila tričlanske volilne komisije za izvolitev.

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom. Mandat traja štiri leta. Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
- volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
- potrditev poslovnika sveta;
- seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole;
- seznanitev z nalogami sveta.

13. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta šole. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov in nobeden od njih pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila

največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog za kandidata oziroma kandidate.

Izvoljeni kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

Na prvi seji sveta se člani sveta izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih dopisov, ki so povezana z delovanjem sveta. Vsak član poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo dopisi.

Na prvi seji se na predlog ravnatelja imenuje zapisnikarja sveta. Zaželeno je, da je to šolska poslovna sekretarka.

14. člen

Po štetju glasov imenovana komisija javno objavi rezultat, ki se ga zapiše v zapisnik seje.

15. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

16. člen

Predsednik sveta:

- skrbi za pripravo sej sveta,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- daje pobude za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- podpisuje zapisnike sej sveta, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja naloge njegov namestnik.

V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANOV SVETA

17. člen

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma. Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z odlokom o ustanovitvi oz. skladno z zakonom.

18. člen

Postopek razrešitve predstavnikov delavcev v svetu zavoda se izvede v skladu z zakonodajo.

19. člen

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu se izvede po poslovniku sveta staršev.

20. člen

Postopek za razrešitev predstavnika ustanovitelja se prične na podlagi sklepa sveta oziroma v skladu z drugimi zakoni, ki veljajo za predstavnika ustanovitelja.

21. člen

Svet sprejme pravila, s katerimi določa postopek volitev članov – predstavnikov delavcev v svet, določa volilni organ, kandidacijski postopek, postopek izvedbe glasovanja in ugotavljanja rezultatov glasovanja, način in pogoje prenehanja članstva v svetu, postopek in način odpoklica člana sveta ter varstvo volilne pravice.

VI. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA

Pravice članov sveta

22. člen

Člani sveta imajo pravico:

- prisostvovati sejam,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- da pri svojih opredelitvah skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje,
- postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo šole in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet,
- predlagati sklepe in glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika (podpredsednika) sveta ter kandidate za člane delovnih teles,
- kandidirati za predsednika in namestnika (podpredsednika) sveta ter za člana delovnih teles,
- aktivno sodelovati v razpravah in pri odločanju sveta ter uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

Dolžnosti članov sveta

23. člen

Člani sveta imajo dolžnost:

- udeleževati se sej sveta in se pripraviti na obravnavo posamezne točke,
- v svetu zastopati organ, katerega predstavniki so,
- svetu prenašati pobude, želje in predloge organa, katerega predstavniki so,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom,
- varovati tajne podatke.

24. člen

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti vodstvu zavoda oz. v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

25. člen

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

26. člen

Na vsaki seji sveta morata biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji. Če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

Varovanje podatkov

27. člen

Član sveta je dolžan varovati osebne podatke in dokumente s stopnjo tajnosti.

VII. DELO SVETA

Organizacija dela sveta

28. člen

Svet dela in odloča na rednih in izrednih sejah, v izjemnih primerih pa tudi korespondenčno.

Člani sveta se vnaprej dogovorijo o vprašanjih, o katerih se lahko odloča na korespondenčnih sejah.

29. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi še:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- pomočnika ravnatelja, svetovalnega delavca in administratorja šole (poslovnega sekretarja),
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika,
- posameznega delavca šole oz. starše učenca, če so udeleženci v postopku pred svetom.

Ravnatelj šole oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom, skrbi za zakonitost dela sveta pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

Sklicevanje sej

30. člen

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi odpre. Prvo sejo vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši član sveta zavoda.

31. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta. Izjemoma lahko v njegovi odsotnosti skliče sejo njegov namestnik.

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, 1/3 članov sveta ali po lastni presoji.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz četrtega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku.

Predloge za obravnavo na seji sveta in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku sveta v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

32. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta, se opravijo:

- v mesecu septembru,
- v mesecu februarju.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo zavoda.

33. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naziv in naslov šole,
- datum in delovno številko sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,

- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna, in
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje ter pečat šole.

Seje sveta potekajo v prostorih zavoda.

Vabila in ustrezna gradiva k posamezni točki se članom posredujejo v elektronski obliki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev šole oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo šole.

Redna seja

34. člen

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljevanju redna seja). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

Izredna seja

35. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljevanju izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Korespondenčna seja

36. člen

Seja sveta lahko poteka tudi korespondenčno.

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po običajni ali elektronski pošti ali po faksu.

Predsednik sveta predstavi in utemelji točke dnevnega reda in predloge možne odločitve pošlje članom sveta v obravnavo.

Člani sveta svoje mnenje in odločitve oddajo najkasneje v predpisanem roku.

Predsednik sveta povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja.

O korespondenčni seji se vodi zapisnik, ki ga člani na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta potrdijo.

Dnevni red

37. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

38. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo šole. V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Pri določanju dnevnega reda se upoštevajo program dela šole v letnem delovnem načrtu in program dela sveta ter predlogi ravnatelja.

Poslovna sekretarka šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta.

Na dnevni red seje sveta predsednik uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in utemeljene s potrebnim gradivom.

Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.).

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oziroma pobudnika v tajništvo šole.

39. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu odločitev v sprejem.

40. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta z večino glasov s tem soglašajo.

Vsi člani sveta lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

41. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda.

42. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red obravnave posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

43. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- sklepčnost seje,
- potrditev dnevnega reda,
- obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje sveta,
- predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

Potek seje

44. člen

Ob pričetku seje predsedujoči sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Če svet ni sklepčen, se seja prekine in ponovno skliče v roku 7 dni.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Svet je sklepčen, če je prisotna več kot polovica članov sveta.

45. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljajal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

46. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko je obrazložitev končana, predsednik sveta odpre razpravo.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

47. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljevanju razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. V primeru nadaljevanja tega dejanja mu odvzame besedo.

48. člen

Čas razprave posameznega člana sveta se lahko pri vsaki točki omeji na največ 5 minut.

49. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer, ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika sveta ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje 5 minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanja kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, v zvezi z navedeno kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda odloči svet brez

obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta, razen če ni z zakonom drugače določeno.

50. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da posamezni razpravljavec razpravlja o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanja posamezne razprave časovno omeji.

51. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga sprejem ustreznega sklepa o obravnavani zadevi. Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na pripravljena gradiva in stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta, in mnenja drugih razpravljavcev.

Predlog sklepa lahko poda tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

52. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen, in
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

53. člen

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

54. člen

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci. Za predlog mora glasovati večina prisotnih članov sveta.

55. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

Vzdrževanje reda na seji

56. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda.

Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

57. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, razpravljavcu, ki ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

58. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

59. člen

O članu sveta iz 57. člena tega poslovnika predsedujoči obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval, ter lahko poda predlog za njegovo razrešitev.

VIII. SPREJEMANJE ODLOČITEV

60. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica članov sveta.

61. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Člani sveta lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj treh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporočijo predsedniku sveta.

62. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani sveta glasujejo z dvigom rok.

63. člen

Pri odločitvi sveta za tajno glasovanje svet imenuje volilno komisijo treh (3) članov sveta.

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami, ki se žigosajo. Pripravi jih poslovna sekretarka, in sicer toliko, kolikor je navzočih članov. Na glasovnicah je besedilo predloga odločitve ter označbi »ZA« in »PROTI«. Poslovna sekretarka razdeli glasovnice članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Po opravljenem glasovanju volilna komisija prešteje glasovnice in ugotovitev sporoči predsedniku sveta.

64. člen

Po končanem glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

65. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina članov sveta.

66. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji, ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago zanjo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali v zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

67. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Na predlog vodstva šole piše zapisnik poslovna sekretarka.

Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali na razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik podpišeta predsedujoči seje sveta in zapisnikar.

68. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta v tajništvu šole v rokih, kot jih za to določa zakon, ki ureja arhivsko gradivo.

Osnutek zapisnika, ki ga podpiše predsednik ali namestnik, se pošlje članom sveta v roku 7 dni po seji sveta na elektronski naslov.

Zapisnik se potrdi na naslednji seji.

Pisni odpravki sklepov

69. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

70. člen

Odločitve sveta, zapisane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka šole, podpiše pa ga predsednik sveta.

X. KOMISIJE

71. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (na primer: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

Dvostopenjski postopek

72. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku. Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

Svet sprejema in spreminja notranje akte zavoda na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

73. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

74. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje 5 dni pred sejo sveta.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

75. člen

Za razlago določb tega poslovnika je v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe pristojen predsednik sveta.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Osnovne šole Šentjernej z dne 26. 2. 2015.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na način, ki je običajen pri delodajalcu (na oglasni deski in v e-zbornici ter na spletni strani šole).

V Šentjerneju, 26. 9. 2019



Predsednik sveta šole:

mag. Tadeja Strmole

