



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

VELJAVNOST DNE: 27. 11. 2012



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

Svet Osnovne šole Grm je sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S poslovníkom se opredeli delo sveta šole.

2. člen

Svet šole deluje, zavzema stališča do predlogov in sklepa na sestankih na način in postopku, ki ga določa ta akt o ustanovitvi in poslovníku.

3. člen

Seja sveta se sklicuje po potrebi in so javne.

4. člen

Predsednik je dolžan skrbeti za pravilno izvajanje odredb tega poslovníka.

II. PRIPRAVE SESTANKOV

5. člen

Predsedniku pomagajo pri pripravi na sestanek ravnatelj, pomočnik ravnatelja in poslovni sekretar šole.

6. člen

Administrativne zadeve in vse ostale zadeve v zvezi s pripravo na sejo izvede poslovni sekretar šole.

7. člen

Pri pripravi dnevnega reda za sejo je potrebno upoštevati, da se vnesejo v dnevni red tista vprašanja, ki so v času priprav na sejo najbolj pomembna in nujna, tako da se delo šole odvija po programu in je zagotovljena uspešnost celotnega dela šole.



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

8. člen

Zaporedje točk dnevnega reda se sestavi glede na njihovo pomembnost.

9. člen

Dnevni red mora biti po svojem obsegu tako sestavljen, da se do vseh točk dnevnega reda zavzemajo določena stališča in se sprejmejo sklepi.

10. člen

Ravnateljica šole je dolžna zagotoviti prostor za sejo.

11. člen

Poslovni sekretar je dolžan, da izvede administrativno-tehnične priprave za sejo.

III. SKLICEVANJE SESTANKOV

12. člen

Sestanek organa sklicuje predsednik ali njegov namestnik.

13. člen

Vabilo za redno sejo se mora dostaviti članom 7 dni pred sejo, v posebnih in nujnih primerih 24 ur pred sejo. Na vabilu mora biti predlog dnevnega reda, dan, ura ter mesto sestanka. Za pomembne točke dnevnega reda je potrebno pripraviti material in dokumentacijo.

14. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način. Seja se lahko izvede na korespondenčen način v primeru, če se s tem strinja večina članov sveta šole.

15. člen

Predsednik sveta skupaj s poslovno sekretarko oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, e-mailu ali faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

16. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

17. člen

Svet šole mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

IV. DELO IN POTEK

18. člen

Seji organa predseduje predsednik, v primeru odsotnosti ga nadomesti namestnik.

19. člen

Organ lahko določi, da na seji prisostvujejo osebe, ki niso člani organa ali komisije.

20. člen

Sejo odpre predsednik, ugotovi navzočnost in odsotnost članov in sejo nadaljuje, če je prisotna polovica članov, sicer se seja preloži.

21. člen

Na sejo so dolžni priti vsi člani, v primeru zadržanosti je potrebno, da član pravočasno obrazloži vzrok odsotnosti.

22. člen

Vsak član organa ima pravico zahtevati spremembe in dopolnitve predloženega dnevnega reda.

23. člen

Pred začetkom izvajanja dnevnega reda se potrdi zapisnik prejšnje sej in se obvesti člane o izvajanju sklepov.

24. člen

Predsednik razglasi sprejeti dnevni red. Sestanek se vodi po posameznih točkah dnevnega reda.



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

25. člen

Med potekom seje imajo člani v diskusiji pravico zahtevati pojasnila in obrazložitve. Če je potrebna dokumentacija z obrazložitvijo, se odgovor članu posreduje na naslednji seji.

26. člen

Poročilo o posameznih točkah dnevnega reda podaja poročevalec.

27. člen

Po končanem poročilu predsednik poziva člane na diskusijo.

28. člen

Član, ki želi sodelovati v diskusiji, mora dobiti dovoljenje od predsednika. Prijavljeni razpravljavec razpravlja samo v okviru točke dnevnega reda in to kratko in jedrnato. Predsednik ima pravico, da prekine govornika ali ga opomni, če se oddaljuje od teme.

29. člen

Na predlog predsednika ali člana se lahko brez razprave odloči, da se odvzame beseda govorniku, ki razpravlja o isti temi, če nima novih predlogov ali mnenj.

30. člen

Svet lahko na predlog predsednika ali člana prekine razpravo, da bi se predmet razprave proučil in dopolnil z materialom oziroma s potrebnimi podatki. Nadaljuje se na naslednji seji.

Razprava po posameznih točkah dnevnega reda traja toliko časa, dokler ne zaključijo diskusije pripravljeni govorniki. Predsednik zaključi razpravo po posameznih točkah dnevnega reda, ko je stališče jasno in je možno sprejeti sklep.

31. člen

Po vsaki končani točki dnevnega reda se sprejme zaključek ali sklep. Izjemoma se lahko prenese zaključek ali sklep na več točk dnevnega reda, če so odvisne in medsebojno povezane.

32. člen

Svet polnomočno odloča, če mu prisostvuje več kot polovica članov.



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

33. člen

Predlog, o katerem se razpravlja na seji, se mora preoblikovati v zaključek ali sklep, ki je nedvoumen, določi odgovorno osebo, ki sklep izvrši v določenem roku in na dogovorjen način. Osvojeni sklep se zapiše v zapisnik.

34. člen

V primeru, da je bilo za isto vprašanje oblikovanih več predlogov, da predsednik predloge na glasovanje po istem vrstnem redu, kot so bili podani. O vsakem predlogu se glasuje posebej.

35. člen

Glasovanje je po pravilih javno. Tajno se glasuje samo, kadar organ tako določi ali če tako zahteva statut. Praviloma se glasuje tajno o ustreznosti ukrepov disciplinske komisije in o oceni uspešnosti ravnateljice. Član sveta lahko glasuje predčasno pisno o zadevi, o kateri je bil seznanjen že na prejšnjih sklicih ali s pisnim materialom.

36. člen

Člani se z glasovanjem izrekajo za predlog, proti predlogu ali se vzdržijo glasovanja. Po končanem glasovanju predsednik objavi rezultate glasovanja.

37. člen

Za red in disciplino skrbi predsednik. V primeru kršenja reda in discipline izreče članom: opomin, odvzame pravico do diskusije, zahteva, da član sejo zapusti.

38. člen

Po končanem dnevnem redu predsednik sejo zaključi.

V. ZAPISNIK

39. člen

Na vsaki seji se piše zapisnik, ki vsebuje:

- Redno številko seje (računa se od pričetka mandatne dobe)*
- Kraj, datum in čas sestanka*
- Ime predsednika in zapisnikarja*
- Imen prisotnih in odsotnih članov*
- Imena prisotnih, ki niso člani organa*



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

- *Predloženi dnevni red*
- *Imena razpravljavcev*
- *Formulacijo sklepov, o katerih se je glasovalo, in izide glasovanja*
- *Podpis predsednik in zapisnikarja.*

40. člen

V zapisnik se vnesejo izjave, ki jih zahtevajo posamezni člani, in druge okoliščine, za katere organ sprejme določeno stališče ali sklep.

41. člen

Zapisnik, ki vsebuje sklepe in zaključke seje, se mora sestaviti, podpisati in objaviti najkasneje v 5 dneh po seji.

42. člen.

Original zapisnika s prilogami se hrani v tajništvu šole.

VI. PREDSEDNIK ORGANA

41. člen

Predsednika in namestnika izvolijo člani organa na svoji prvi seji.

42. člen

Predsednik ima naslednje pravice in dolžnosti:

- *Skrbi za pripravo seje organa*
- *Sklicuje, vodi, prekinja in zaključuje seje*
- *Ugotavlja sklepčnost*
- *Predlaga dnevni red in skrbi, da sej poteka bo dnevnem redu*
- *Preverja in objavlja rezultate glasovanja*
- *Formulira stališča in sklepe in je odgovoren, da se vnesejo v zapisnik*
- *Odgovarja za spoštovanje zakonitosti*
- *Dolžan je skrbeti, da se sklepi izvršujejo*



Osnovna šola Grm
Novo mesto
Trdinova ul. 7
SI-8000 Novo mesto

VII. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Poslovník prične veljati z dnem, ko ga je sprejel svet šole.

Novo mesto, 27. 11. 2012



Predsednik sveta
OŠ Grm
mag. Mitja Brudar