



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 seji in se obvesti člani o izvajanju sklepov.

24. člen

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