

Na podlagi tretjega odstavka 33. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda Osnovne šole Dragomelj, je Svet osnovne šole Dragomelj na svoji 9. redni seji dne 18.02.2021 sprejel

ČISTOPIS POSLOVNIKA

O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE DRAGOMELJ

I. TEMELJNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja način dela Sveta osnovne šole Dragomelj.

Določbe tega poslovníka so obvezne za vse člane in članice in osebe, ki sodelujejo pri delu sveta, njegovih komisijah, oziroma so navzoči na sejah.

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

2. člen

Svet opravlja svoje delo kolektivno in sprejema sklepe na svojih sejah. Seje so redne, izredne ali korespondenčne.

Za redno sejo se lahko šteje tudi izvedba seje preko online komunikacijskih orodij, ki omogočajo neposredno udeležbo in sodelovanje članov na seji (zoom okolje, itd.), v kolikor niso podani pogoji za izvedbo redne seje na šoli.

3. člen

Seje sveta se sklicujejo po potrebi, predvidoma vsaj trikrat letno.

Izredna seja se lahko skliče v nujnih primerih.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja izvede na korespondenčen način.

4. člen

Seje sveta praviloma niso odprte za javnost, tako, da na njih lahko sodelujejo le člani Sveta osnovne šole Dragomelj in tiste osebe, ki jih predsednik ali predsednica v dogovoru ali posvetovanju z ostalimi člani sveta, povabi na sejo.

Na sejah sveta praviloma sodeluje tudi ravnatelj (v njegovi odsotnosti pa pomočnik ravnatelja) brez pravice glasovanja.

Svet zavoda lahko pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda odloči, da so lahko prisotni le člani sveta in zapisnikar(ica), če je to potrebno zaradi varovanja poslovne tajnosti, zaradi konflikta interesov ali če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda.

5. člen

Svet izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika.

Za pravilno uporabo tega poslovnika skrbi predsednik sveta oziroma njegov namestnik. Pri opravljanju svoje funkcije predsednik sveta vodi njegovo delo in opravlja druga opravila, določena s splošnimi akti šole.

6. člen

Svet je sklepčen, če je navzoča večina njegovih članov. Svoje sklepe sprejema z večino glasov vseh članov z javnim glasovanjem, kadar zakon ali splošni akti ne predpisujejo drugačne kvalificirane večine ali tajnega glasovanja.

O tajnem glasovanju, kadar je sicer predvideno javno glasovanje, odločijo člani sveta na seji sami.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

7. člen

Svet zavoda se konstituira na svoji prvi seji z izvolitvijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom sveta zavoda.

Nov svet zavoda se konstituira, če je na prvi seji prisotna večina novoizvoljenih članov.

Prvo sejo sveta šole skliče ravnatelj najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma novo imenovani član sveta zavoda, ki na seji ugotovi, kdo so bili

izvoljeni člani sveta in sklepčnost seje ter prisotne pozove, da podajo predlog za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Če člani sveta ne podajo predloga, ga lahko poda ravnatelj.

Po izvolitvi predsednik sveta nadaljuje z vodenjem seje. Seja se nadaljuje z oblikovanjem in sprejemom dnevnega reda.

III. PRIPRAVA GRADIVA ZA SEJE

8. člen

Predlog dnevnega reda pripravi in podpiše predsednik.

Tajnik oziroma tajnica šole pomaga predsedniku pri pripravi seje, vodi zapisnik ter zagotovi vse administrativne in tehnične pogoje za nemoten potek seje.

9. člen

Ob sestavi predloga dnevnega reda mora predsednik sveta predvsem paziti:

- da se na dnevni red postavijo le taka vprašanja, ki so v pristojnosti sveta,
- da dnevni red zajema tista vprašanja, katerih rešitev je potrebna za uspešno delovanje šole,
- da dnevni red seje ni preobsežen in da je tako sestavljen, da se vsa vprašanja lahko v celotirazrešijo ter da naj bi načrtovana seja trajala največ 2 uri.
- da je pripravljen ustrezen material, s predlogi sklepov.

10. člen

Gradivo za seje sveta pripravijo predlagatelji oziroma strokovne službe šole (strokovni organi šole, svetovalna služba, ostali delavci šole) in ga dostavijo tajnici šole. Predloženo gradivo mora biti strokovno obdelano. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje predvidoma 7 dni pred sejo sveta.

11. člen

Točka dnevnega reda seje je po potrebi obravnava tekočega poslovanja šole, ki ga predstavi ravnatelj.

Ravnatelj na kratko povzame bistvene aktivnosti v učnem procesu, kadrovskem poslovanju in zadevah vodenja, materialno tehničnem poslovanju, finančnem poslovanju ter osebnih aktivnosti.

IV. SKLIC SEJ

12. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

13. člen

Predsednik sklicuje seje pisno.

Za sklic seje prejmejo člani vabilo, ki se mora skupaj z gradivom za vsako posamezno točko dnevnega reda dostaviti članom predvidoma 7 dni pred dnevom, ki je določen za sejo.

Vabilo in gradivo za seje se pošlje v elektronski obliki ali priporočeno.

14. člen

Izredno sejo sveta skliče predsednik na svojo pobudo ali na pobudo ravnatelja šole, kadar gre za reševanje nujnih zadev. V tem primeru, ni treba upoštevati 7 dnevnega roka za sklic. Gradivo se vroči tudi ravnatelju.

15. člen

Korespondenčna seja

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da član lahko s pisno povratno informacijo (pisno, po faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga z DA ali NE.

Za glasovanje se določi rok glasovanja.

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

O glasovanju tajnica vodi zapisnik, katerega sestavni del so pisne opredelitve članov.

Ugotovitev glasovanja izvrši predsednik sveta v istem zapisniku.

V. POTEK SEJE

16. člen

Sejo sveta začne predsednik oziroma njegov namestnik. Če sta oba odsotna, vodi sejo član, ki ga določijo člani na sami seji ali najstarejši član.

17. člen

Sejo začne predsednik sveta, ko predhodno ugotovi, da je na seji zagotovljena sklepčnost. S tem v zvezi predsednik ugotovi, kateri člani so navzoči in kateri odsotni.

18. člen

Pri pregledu zapisnikov prejšnjih sej svet sprejme morebitne pripombe in komentarje ter potrdi zapisnike preteklih sej.

Praviloma se dajejo pripombe na zapisnik pisno naslovljene na tajnico šole, ki poda obrazložitev na seji sveta. Pripombe pa se lahko dajo tudi ustno na seji. O sprejemu pripomb odloča svet.

19. člen

Dnevni red seje se določi po predlogu dnevnega reda iz vabila.

Vsak član ter ravnatelj lahko na seji predlaga spremembe in dopolnitve k predlaganemu dnevnemu redu z utemeljitvijo nujne rešitve predloženega vprašanja. Svet odloči najprej o morebitnih spremembah predlaganega dnevnega reda, nato sprejme dnevni red, ki se med sejo praviloma ne more več spreminjati.

20. člen

Na poziv predsednika sveta obrazložijo posamezne točke dnevnega reda poročevalci.

Ko poročevalec poda obrazložitev, predsednik odpre razpravo ter na osnovi prijav posameznim navzočim ponudi besedo.

21. člen

Posameznik lahko o isti točki dnevnega reda razpravlja večkrat.

Kadar predsednik iz razlogov smotrnosti ugotovi, da razpravljalec ponavlja ali da razpravlja izven obravnavanega predmeta, mu lahko odvzame besedo.

22. člen

Kdor dobi besedo, lahko razpravlja le o stvari, ki je na dnevnem redu. Če se od nje oddalji, ga predsednik opomni in če opomina ne upošteva, mu lahko odvzame besedo.

23. člen

Predsednik je dolžan poskrbeti, da razpravljajočega nihče ne ovira pri njegovih izvajanjih.

24. člen

Na predlog predsednika oziroma posameznega člana lahko svet odloči, da se razprava o posamezni stvari prekine, ponovno prouči in predloži na naslednjo sejo.

25. člen

Razprava poteka, dokler vsi prijavljeni ne povedo svojega mnenja.

Razpravo sklene predsednik.

Kadar je iz razlogov smotrnosti potrebno razpravo čimprej skleniti, lahko predsednik časovno omeji razpravo o posamezni točki dnevnega reda, pri čemer predhodno opozori o tem vsakega razpravljajočega in mu odmeri čas.

VI. SKLEPANJE

26. člen

Po sklenjeni razpravi o vsaki točki dnevnega reda, svet sprejme sklep, praviloma tistega, ki je bil vnaprej pripravljen. Dokončni predlog sklepa oblikuje predsednik in ga da na glasovanje. Sklepi morajo biti oblikovani kratko in razumljivo, z navedbo kaj je sklenjeno.

Rezultat glasovanja (z večino glasov, soglasno, brez potrebne večine) se navede v zapisniku, brez navajanja imen, razen v primeru, ko član to izrecno zahteva.

27. člen

Glasovanje je javno z dvigom rok. Če se člani sveta s tem ne strinjajo in je sprejet drugačen sklep, pa je glasovanje tajno z glasovalnimi listki.

V izjemnih primerih, kadar se člani sveta, seje zaradi nujne zadržanosti ne morejo udeležiti, lahko s soglasjem večine članov sveta (predsednika oz. njegovega namestnika), glasujejo tudi pisno. Na predlogu sklepa, ki so ga prejeli skupaj z gradivom, tako izpišejo ali se s predlogom strinjajo ali ne, ter svojo odločitev pošljejo po el. pošti in/ali po pošti.

28. člen

Če odloča svet o posameznem vprašanju s tajnim glasovanjem se uporabijo glasovalni listki (lističi).

Za izvedbo tajnega glasovanja imenuje svet tri člansko komisijo, ki vodi glasovanje, prešteje glasovalne lističe in objavi izid glasovanja.

VII. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

29. člen

Za red na seji skrbi predsednik sveta. Za kršitev določenega reda lahko izreče naslednje ukrepe: 1. opomin

2. odvzem besede

3. zapustitev seje

Izrečeni ukrepi se zapišejo v zapisnik.

30. člen

Opomin se izreče razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki sega govorniku v besedo ali drugače krši red na seji.

31. člen

Predsednik lahko odvzame besedo razpravljalcu, ki kljub opominu ponavlja, ne razpravlja o predmetu, ki je v obravnavi in je bil na seji že opomnjen.

32. člen

Če prisotni ne upošteva izrečenih ukrepov predsednika in še naprej sejo ovira, oziroma preprečuje delo na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko pozove, da takoj zapusti sejo.

VIII. ODLOŽITEV, PREKINITEV IN SKLENITEV SEJE

33. člen

Napovedana seja se odloži, kadar so nastopili razlogi, ki onemogočajo izvedbo seje določenega dne.

Sejo odloži predsednik oziroma oseba, ki je sejo sklicala. Ob odložitvi seje se obvesti člane o času in kraju sklica nove seje, odsotne člane pa se pozove z novim pisnim vabilom.

34. člen

Seja se prekine:

1. kadar se med sejo zmanjša število navzočih članov tako, da pade pod potrebno večino članov,
2. kadar seje ni moč skleniti istega dne,
3. če pride do težje kršitve discipline na seji in je ni moč zagotoviti z rednimi ukrepi.

Sejo je moč prekiniti zaradi odmora. Sejo prekine predsedujoči.

35. člen

Prekinjena seja se nadaljuje najpozneje v roku 7 dni od dneva prekinitve. Nadaljevanje seje določi predsednik oziroma predsedujoči.

36. člen

Po končani razpravi in sklepanju o vseh vprašanjih, ki so bila na dnevnem redu, predsednik ugotovi, da je seja zaključena.

IX. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

37. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadalžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

38. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti ravnatelju ali drugemu predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet. Ravnatelj je dolžan na vprašanje odgovoriti na seji ali pa v razumnem roku.

39. člen

V kolikor član trikrat zaporedoma izostane, se ne zanima za delo sveta, lahko svet predlaga njegovo zamenjavo.

40. člen

Člani sveta in vsi ostali prisotni so dolžni varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost s katero se seznanijo pri svojem delu v svetu. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo zaupnost, odločijo na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, svet zavoda.

Dolžnost varovanja podatkov ne preneha s potekom članstva v svetu.

O delu sveta seznanja javnost predsednik sveta ali drug pooblaščen član sveta zavoda.

41. člen

Član sveta lahko na podlagi enostranske pisne izjave odstopi pred potekom mandata. Izjava o odstopu mora biti pisna. Izjavo pošlje organu, ki ga je imenoval, svetu zavoda pa v vednost.

X. ZAPISNIK

42. člen

Na vsaki seji se o delu sveta vodi zapisnik. Zapisnik obsega podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v 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. Mnenje lahko citira v zapisnik.

Zapisnik seje praviloma piše tajnica. Predsednik zavoda lahko za pisanje zapisnika pooblasti tudi drugo osebo.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar šele, ko je potrjen.

43.člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

44.člen

Zapisničarka seje lahko snema, če je na dotični seji tako odločil svet šole s sklepom.

Original zapisnik se vloži v arhiv kot listino trajne vrednosti. Originalu so priložene vse listine in gradivo, ki se je nanašalo na dnevni red, oziroma je bilo obravnavano na seji.

XI. ODGOVORNOST SVETA

45.člen

Svet, kot organ zavoda, je odgovoren za zakonitost svojih odločitev.

XII. KOMISIJE

46. člen

Zaradi ekonomičnosti postopka lahko izmed članov sveta člani oblikujejo tričlansko komisijo za izvedbo predhodnih postopkov, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (priprava administrativnih podlag za delo in odločanje sveta zavoda, priprava poročila za sejo sveta zavoda in druga opravila).

XIII. KONČNE DOLOČBE

47. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

Poslovnik je objavljen na spletnih straneh OŠ Dragomelj.

Predsednica Sveta OŠ Dragomelj: Mellanie Grudniik

Pravilnik začne veljati 18.02.2021



Delovodnik, št. 007-1/2021/4

