

POSLOVNIK Osnovne šole Notranjski odred Cerknica ,ki je bil predlagan na svetu šole 24. 2. 2005. in na sestanku notranjih članov sveta šole, dne; 2. 3. 2005.

Na podlagi 17. člena odloka o ustanovitvi Osnovne šole Notranjski odred Cerknica je svet šole na svoji redni seji dne: 21. 04. 2005, s soglasjem vseh navzočih sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Notranjski odred Cerknica (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta (v nadaljevanju: člani), sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisмениh odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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 opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

3. člen

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje drugih organov v Osnovni šoli Notranjski odred Cerknica

Svet in drugi organi poslujejo v slovenskem jeziku.

4. člen

Svet uporablja žig Osnovne šole Notranjski odred Cerknica, ki je določen s odlokom.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

5. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

6. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda. Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

7. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta, predstavnike ustanoviteljice, predstavnike šole in predstavnike staršev.

8. člen

Volilna komisija in predsednik starega sveta zavoda predložita poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanoviteljice in predstavnike staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

9. člen

Predsednik starega sveta predlaga novemu svetu da se konstituira nov svet zavoda.

Predsednik starega sveta pozove novoizvoljene člane sveta, naj med sabo izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

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

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsednik starega sveta na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat 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 sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. 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 zadolžil svet, skladno z določbami zakona, odloka ali drugega akta zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu predlagatelju, odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

16. člen

Na vsaki seji sveta mora 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.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči predsednik sveta na predlog direktorja, v skladu z odlokom zavoda.

To gradivo mora nositi oznako da je tajno.

18. člen

Če član sveta ali drugi vabljeni ne more priti na sejo sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsednika sveta, najpozneje do začetka seje. Če zaradi višje sile ali drugih razlogov ne more obvestiti predsednika sveta o svoji odsotnosti do začetka seje, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče.

19. člen

Član sveta ne more biti klican na odgovornost zaradi mnenja, izjave ali glasu, ki ga je dal v zvezi z opravljanjem svoje funkcije.

IV. DELO SVETA

a) DELO PREDSEDNIKA SVETA

20. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

21. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku, z obvestilom po telefonu ali s telegramom.

23. člen

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

Če predsednik ali namestnik predsednika 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 direktor.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda seje sveta pripravi pisno gradivo, s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve, za obravnavo na svetu.

Gradivo za svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Primernost obravnave na svetu oceni predsednik sveta.

25. člen

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi, poslovna poročila ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

26. člen

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

b) POTEK SEJE

27. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. V njegovi odsotnosti vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

28. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku sedmih dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

30. člen

Pod točko 1 dnevnega reda se ugotovi sklepčnost sveta, pod točko 2 člani sveta obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta in določijo overovatelja.

31. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

32. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

33. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljalec oddalji od obravnavanega vprašanja, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

34. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

35. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev. Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da se o njem lahko odloči.

36. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari ali predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

37. 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.

38. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

39. 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

40. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

c) VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

41. člen

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

42. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, 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 hudo žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

43. 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.

d) SPREJEMANJE ODLOČITEV

44. člen

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

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

46. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo odloka oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali pa ga predlagatelj na sami seji citira v zapisnik. Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

47. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih. O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga. Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

48. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

Glasovanje poteka javno.

49. 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 glasujejo hkrati, z dvigom rok.

50. člen

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

51. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

e) USKLAJEVALNI POSTOPEK

52. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V usklajevalnem postopku se izvede ponovna obravnava predloga in nato se glasovanje ponovi.

53. člen

Če predlog odločitve tudi po uskladitvi ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejetja.

f) KORESPONDENČNA SEJA

54. člen

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

55. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, elektronski pošti ali faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

56. člen

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

57. člen

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

g) ZAPISNIK IN SKLEPI

58. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 zapis svoje izjave v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica, določen na seji. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

59. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti. Zapisnik se pošlje tudi na Občino.

60. 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.

61. člen

Odločitve sveta, protokolirane 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 tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

a) POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA

62. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je direktor imenovan.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in odlok o ustanovitvi šole.

63. člen

- Svet zavoda vodi razpisni postopek za ravnatelja v skladu z zakonom in odlokom o ustanovitvi.

64. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

65. člen

Svet šole pregleda prispеле vloge. Če se na razpisano delovno mesto ravnatelja javi več kandidatov, ki ustrezajo pogojem se vsi predstavijo učiteljskemu zboru. Na to predstavitev se povabi tudi vse člane sveta šole

66. člen

Svet šole izmed predstavljenih kandidatov izbere ravnatelja po predhodni pridobitvi mnenja učiteljskega zbora in ustanoviteljice. Svet šole glasuje tajno.

67. člen

Če svet ne imenuje nobenega kandidata ali če noben kandidat ne izpolnjuje razpisnih pogojev, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja do imenovanja ravnatelja, najdalj pa za dobo enega leta.

VI. KONČNI DOLOČBI

68. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

69. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu.

Cerknica: 21.04.2005

Svet Osnovne šole Notranjski odred Cerknica

