

# **POSLOVNIK**

## **O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE OTLICA**

## **VSEBINA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **II. KONSTUIRANJE**

**1.verifikacija mandatov**

**2.izvolitev predsednika in namestnika predsednika**

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **IV. DELO SVETA**

**1.delo predsednika**

**2.priprave na sejo**

**3.potek seje**

**4.vzdrževanje reda**

**5.sprejemanje odločitev**

**6.usklajevalni postopek**

**7.zapisnik in odločitve**

### **V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

### **VI. KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 21. člena Odloka o ustanovitvi zavoda OSNOVNA ŠOLA OTLICA, je svet Osnovne šole Otlica na svoji seji, dne 28.02.2001 sprejel

## **P O S L O V N I K O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE OTLICA**

### **I.SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta OSNOVNE ŠOLE OTLICA (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih 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**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### **3.člen**

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

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4.člen**

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **5.člen**

Na prvi seji svet izmed (novih) članov izvoli mandatno-verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji.

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **6.člen**

Mandat imenovanih oz.izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

## **7.člen**

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi, ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Mandatno-verifikacijska komisija preizkusi, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

## **8.člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **9. člen**

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

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

### **10.člen**

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

### **11.člen**

Po štetju glasov predsedujoči 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 je v prvem krogu dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

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

### **13.člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni 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, pravil ali drugega akta zavoda.

#### **15. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju in 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 svet sprejel.

#### **16. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja 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 in drugo tajnost (osebne podatke ipd.). O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

### **IV. DELO SVETA**

#### **1. Delo predsednika sveta**

#### **18. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen :

- daje iniciative za razpravo 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 s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda

#### **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## **2. Priprave na sejo**

### **20.člen**

Prvo (konstituantno) sejo skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi začne.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

### **21.člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

### **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 sedem dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali s telegramom.

### **23.člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta ali po lastni presoji.

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

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

### **24.člen**

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

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

### **25.člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica zavoda obvešča predsednika o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s posebnim 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 tajništvo zavoda.

## **26.člen**

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

## **27.člen**

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **3. Potek seje**

## **28.člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

## **29.člen**

Ob začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7 dni.

## **30.člen**

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

## **31.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 pozvani konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

## **32.člen**

Na seji lahko razpravlja le tisti, ki je bil pozvan 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.

## **33.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 in dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

## **34. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma o zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

### **35. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljalca 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.

### **36. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **37. člen**

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

### **38. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravjal 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.

### **39. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga lahko svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma, da se odloči o predlogu.

### **40. 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 in ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

### **41. člen**

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

## **4. Vzdrževanje reda na seji**

### **42. člen**

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



#### **43. 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 žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### **44. 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.

### **5. Sprejemanje odločitev**

#### **45. člen**

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

#### **46. 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.

#### **47. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo dopolni ali drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet ( v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

#### **48. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga. Po končanem glasovanju svet odloča o aktu v celoti.

#### **49. člen**

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

## 50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

## 51. 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 z dvigom rok.

## 52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

## 53. 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.

## 54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

## 6. Usklajevalni postopek

### 55. člen

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

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

### 56. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

### 57. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o posledicah nesprejema.

## 7. Dopisna seja

### 58. člen

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

### 59. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo ( pisno, po telefonu, faksu ali internetu ) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

### 60. člen

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

### 61. člen

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

### 62. člen

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

Zapisnik seje piše tajnica zavoda.

Zapisnik podpišejo predsednik sveta, zapisnikarica in overovatelj.

### 63. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta.

### 64. 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.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

## V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

### 1. Postopek imenovanja ravnatelja

### 65. člen

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53., 144. in 145. člen) in Odlok o ustanovitvi zavoda.

## 66. člen

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

Svet zavoda na seji odpre kuverte s kandidaturami in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi mnenje učiteljski zbor in lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka svet zavoda izbere in imenuje ravnatelja. Svet zavoda imenuje ravnatelja tudi, če po poteku dvajsetih (20) dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

## 67. člen

Svet zavoda za imenovanega ravnatelja zaprosi za soglasje ministra za šolstvo in šport.

Po prejemu soglasja ministra svet zavoda ugotovi, da je postopek imenovanja ravnatelja zaključen in da je imenovanje ravnatelja stopilo v veljavo.

Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko zavod prejme soglasje ministra, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

## VI. KONČNE DOLOČBE

### 68. člen

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

### 69. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne \_\_\_\_\_.

### 70. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

Na Otlici, dne 28.02.2001



Predsednica sveta šole:  
MARJETICA KOVŠČA l.r.

*M. Kovšca*