

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Trzin (Ur. vestnik Občine Trzin, št. 4/02 in 5/07) in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 16/07-UPB5 in 36/08) je svet šole na svoji 19. redni seji dne 18.10.2018 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Osnovne šole Trzin (v nadaljevanju besedila: Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih 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

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v Svet.

3. člen

Delo Sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene Svet, oziroma da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja. Javnost se zagotavlja s pravico vpogleda v zapisnike delovanja Sveta v poslovalnem času zavoda in z objavljanjem sporočil za javnost.

4. člen

Pristojnosti Sveta šole so določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o osnovni šoli, Zakonom o vrtcih, ter z Odlokom o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole Trzin.

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah, ki se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet se konstituira na prvi seji, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta (absolutna večina).

1. Verifikacija mandatov

7. člen

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

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

Prvo sejo Sveta v novi sestavi skliče dotedanji predsednik Sveta najkasneje v roku 20 (dvajset) dni po izvolitvi oziroma imenovanju članov Sveta. Če Svet nima predsednika, prvo sejo skliče

namestnik predsednika, oziroma če Svet nima niti namestnika predsednika, skliče prvo sejo najstarejši član dotedanjega Sveta.

K vabilu na konstitutivno sejo se priloži Poslovnik o delu Sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

8. člen

Člani Sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predsednik Sveta je praviloma delavec šole.

9. člen

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

10. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

11. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta (absolutna večina).

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 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.

12. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

13. člen

Člani Sveta so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje Sveta, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oziroma dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovno skrivnost.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti v tajništvo šole, takoj ko izve za njen razlog.

Člani Sveta so odgovorni volivcem oziroma organi, ki jih je izvolil oziroma imenoval.

Če član Sveta ne spoštuje določb iz 1. odstavka tega člena, ga predsednik Sveta opozori. V primeru ponovnih kršitev prej navedenih določb lahko Svet obvesti organ, ki je imenoval oziroma izvolil člana Sveta in predlaga njegovo razrešitev, vendar mora pred odločitvijo o tem, da se predlaga razrešitev posameznega člana, predhodno razpravljati na seji.

14. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu in predlagatelju vprašanja pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta, na delo šole ter na predlagane odločitve, ki naj bi jih sprejel Svet.

15. člen

Na vsaki seji Sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda ter določen čas za obravnavanje in reševanje predlogov, pobud in vprašanj članov Sveta.

Na zastavljeno vprašanje se odgovori na seji, če to ni mogoče pa v roku največ 30 dni.

16. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z aktom o ustanovitvi šole, predsednik Sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

17. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta.

V ta namen:

- daje iniciative 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 šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge, določene z odlokom o ustanovitvi ter poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

18. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja naloge predsednika njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

19. člen

Prvo (konstituantno) sejo Sveta skliče dotedanji predsednik Sveta, ki sejo tudi vodi, do izvolitve novega predsednika.

20. člen

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

21. člen

Pred sejo Sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo Sveta. Gradivo se lahko tudi objavi na spletni strani šole, pri posamezni točki dnevnega reda pa navede elektronski naslov za dostop do gradiva.

Vabilo z gradivom se članom Sveta pošlje najmanj 5 (pet) 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 po telefonu ali elektronski pošti.

22. člen

Sejo Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, 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 in 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.

23. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na Svetu pa jih pripravi predsednik Sveta.

24. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta se naslavljaajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje Sveta. Tajnik šole obvešča predsednika Sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje Sveta šole.

Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazloženi in opremljeni s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

25. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta 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.

26. člen

Predlog odločitve Sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

27. 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.

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 7 (sedem) dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi člani Sveta lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

30. člen

Pod točko 1. dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani Sveta zapisnik prejšnje seje Sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge, ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo 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 ali dnevnega reda.

Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

34. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih ali 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.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča Svet.

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 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 ter primerno 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 razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitve 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 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 ali 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 razpravljavcu, 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.

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 navzočih 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, če presodi, 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 akta o ustanovitvi oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma) mora biti predložen v pisni obliki z navedbo pravnih podlag, ki narekujejo amandma in vsebino določb amandmaja.

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

48. 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 predlog 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.

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 hkrati z dvigom rok.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnik pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnik 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 izidi glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavržen.

54. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov Sveta.

55. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale Svetu, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitev. Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostele potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov Sveta, podajajo Svetu pobude, predloge in opravljajo druga dejanja v skladu z zakonom ali po navodilih Sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

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

57. 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.

58. 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 možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

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

61. člen

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

62. člen

Svet mora dločitve na korespondenčni seji, zapisniško potrditi na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji Sveta se piše zapisnik v nedoločnem moškem spolu, ki se uporablja tako za moško kot žensko obliko. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član Sveta, ki je na seji izrazil ločeno 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 tajnik šole.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikar.

Zapisnik se v roku 5 (pet) delovnih dni pošlje članom Sveta in vabljenim na sejo Sveta v pregled in dopolnitve. Možnost pripomb in dopolnitev zapisnika je 3 (tri) delovne dni. Molk pomeni strinjanje z vsebino zapisnika.

64. člen

Zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu šole. Hraniti jih je potrebno trajno.

65. člen

Odločitve Sveta o pravicah, obveznostih, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet, se v obliki pisnega odprava pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

66. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnik, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja in razrešitve ravnatelja

67. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje Svet po postopku, ki je določen z zakonom.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

68. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

Če v 8 (osmih) dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8 dneh minister. V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

VI. KONČNE DOLOČBE

1. Končna določba

69. člen

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

70. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na Svetu in v celoti nadomešča Poslovnik o delu Sveta šole, sprejetega na 3. redni seji dne 30.9.2015.

Številka: 900-2/2016/70

V Trzinu, dne:18.10.2018

Predsednica Sveta šole:

Mateja Peric



