

**OSNOVNA ŠOLA DR. ALEŠ BEBLER – PRIMOŽ**

**HRVATNI**

**Hrvatini 137, Ankaran**

# **POSLOVNIK SVETA ŠOLE**

**Hrvatini, 23. 2. 2017**



## Vsebina poslovnika:

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

### 2. SESTAVA IN VOLITVE SVETA

### 3. KONSTITUIRANJE SVETA

### 4. PRISTOJNOSTI SVETA

### 5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### 6. ORGANIZACIJA DELA SVETA

Naloge sveta in njegovega predsednika

Seje sveta

Vzdrževanje reda na seji

Sprejemanje odločitev

Odločanje

Usklajevalni postopek

Korespondenčno odločanje

Zapisniki in sklepi ter odpravki sklepov

Prisotnost drugih oseb na sejah sveta šole

Konstituiranje odborov sveta šole

Delovanje sveta šole

### 7. IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

### 8. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini, št. 026-20/96 od 21. 11. 1996 in 026-20/96 od 15. 4. 2007, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj ter Zakona o osnovni šoli je Svet Osnovne dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini na svoji 14. redni seji sveta šole, dne 29. 9. 2016 sprejel

## POSLOVNIK SVETA

### 1. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

(vsebina poslovnika)

S tem poslovníkom se ureja delo Sveta Osnovne šole dr. Aleš Bebler - Primož Hrvatini (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, prisotnost drugih oseb na sejah sveta, konstituiranje odborov sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

#### 2. člen

(vloga sveta)

Svet deluje kot organ upravljanja šole in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo, aktom o ustanovitvi ter drugimi splošnimi akti zavoda. Pri opravljanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost delovanja v skladu s predpisi. Sestava in mandat sveta ter njegove pristojnosti so določene z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.

#### 3. člen

(javnost delovanja)

Svet dela in odloča na sejah. Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje preko javnosti odprtih sej s poprejšnjo najavo udeležbe in upoštevanjem prostorskih omejitev ter z objavo zapisnikov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

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

### 2. SESTAVA IN VOLITVE SVETA

#### 4. člen

(sestava sveta)

Svet šole šteje 11 članov, ki jih sestavljajo:

- trije predstavniki ustanoviteljice,
- pet predstavnikov delavcev in
- trije predstavniki staršev.

V svetu šole morajo biti enakomerno zastopani delavci in starši centralne in podružnične šole.

*Poslovník Sveta Osnovne šole dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini, 23. 2. 2017*

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Člani sveta so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

5. člen  
(imenovanje predstavnikov sveta)

Predstavnike ustanoviteljice imenuje Občinski svet Mestne občine Koper.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev.

Mandat predstavnika staršev v svetu šole je vezan na status učenca v šoli.

Predstavnike delavcev šole izvolijo delavci na neposrednih in tajnih volitvah. Kandidate predlagajo delavci na zboru delavcev, kjer se oblikuje kandidatna lista.

V postopku kandidiranja za volitve je potrebno predhodno pridobiti pisno soglasje kandidata.

Izvoljeni so kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če dva ali več kandidatov dobijo enako število glasov, se odločitev o izbiri člana opravi z žrebom.

6. člen  
(razpis volitev in imenovanje volilne komisije)

Svet šole najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata sprejme sklep o razpisu volitev in določi rokovnik za njihovo izvedbo ter imenuje 3 člansko volilno komisijo. Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu šole.

Volilno komisijo se imenuje za dobo 4 let.

Volilna komisija vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet šole, razglasi izide volitev, pripravi končno poročilo, ga izobesi na oglasni deski in predloži svetu šole ter potrdi mandate članom sveta, ki so bili izvoljeni na volitvah.

Volilna komisija deluje v skladu z odlokom o ustanovitvi in tem poslovníkom.

7. člen  
(naloge volilne komisije)

Volitve v svet šole se opravijo najmanj 15 dni pred iztekom mandatne dobe članov sveta.

Volilne rezultate ugotovi in razglasi volilna komisija najkasneje v petih dneh po izvedbi volitev.

Po en izvod zapisnika o delu volilne komisije se vroči vodstvu šole, predstavniku sindikata ter predstavnikom kandidatov delavcev v svet šole, ki so bili prisotni pri delu volilne komisije.

Zapisnik se javno objavi tako, da je dostopen vsem delavcem šole.

### 3. KONSTITUIRANJE SVETA

#### 8. člen (pogoji za konstituiranje sveta)

Svet se lahko konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj dve tretjini članov.

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

#### 9. člen (verificiranje mandatov)

Prvo sejo novo izvoljenega sveta skliče predsednik sveta šole, ki je volitve razpisal.

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.

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

#### 10. člen (ugotavljanje izida volitev in potrditev članskih mandatov)

Svet obravnava poročilo volilne komisije.

Svet šole na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom verifikacijo mandatov članov sveta.

#### 11. člen (mandat članov sveta šole)

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, odpoklicem predlagatelja, ali z dnem prenehanja statusa starša učenca.

Članu sveta šole preneha mandat:

- če izgubi volilno pravico,
- predstavnikov staršev v svetu šole je povezan s statusom učenca njihovih otrok.

če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,

- če je s pravomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

Članu sveta šole preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3. in 4. alineje prvega odstavka z dnem, ko svet šole ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 5. alineje prvega odstavka, z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu sveta šole preneha mandat zaradi razloga iz 6. alineje prvega odstavka, z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Ko svet šole ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet šole takoj razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta šole manj kot 6mesecev.

### **Izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika**

#### 12. člen (izvolitev predsednika in njegovega namestnika)

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta in namestnik predsednika sveta sta praviloma delavca šole.

Predlog za kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

#### 13. člen (izvedba glasovanja)

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so javne. Glasuje se tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po vrstnem redu, kot so bili predlagani. Glasuje se posebej za predsednika sveta šole in posebej za njegovega namestnika. Glasove šteje predlagatelj glasovanja.

#### 14. člen (izvolitev kandidatov)

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

Če je predlaganih več kandidatov, a 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 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.

#### 15. člen (razglasitev glasovanja)

**Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja in, da je z izidom konstituiran nov svet šole.**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

*Poslovnik Sveta Osnovne šole dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini, 23. 2. 2017*

#### 4. PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE

##### 16. člen (pristojnosti sveta)

Svet šole imenuje in razrešuje ravnatelja šole, sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi, letno poročilo o samoevalvaciji šole, odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov, obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki, odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ, o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost učencev in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet šole v primerih, ko lahko v skladu z zakonom, ki ureja delavna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet šole mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo sveta javnega zavoda oziroma šole oziroma le-ta ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v roku 30 dni zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

##### 17. člen (predpisi, ki določajo pristojnosti in naloge sveta)

Pristojnosti in naloge sveta šole so določene z naslednjimi zakonskimi in podzakonskimi akti: Zakon o financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o osnovni šoli, Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju, Odlok o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovne šole dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini ter drugo zakonodajo vezano na pristojnosti in naloge sveta šole.

#### 5. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

##### 18. člen (izhajanje pravic in dolžnosti)

Pravice in dolžnosti članov sveta so določene z Zakonom o financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakonom o osnovni šoli, Zakonom o zavodih, Kolektivno pogodbo za dejavnosti vzgoje in izobraževanja v Republiki Sloveniji, ustanovitvenim aktom javne šole, s tem poslovníkom ter drugimi predpisi.

##### 19. člen (pravice in dolžnosti članov sveta)

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej 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 zakonov, odloka ali drugega akta šole.**



20. člen  
(odsotnost na sejah)

Član sveta, ki ne more priti na sejo sveta, mora o tem in o razlogih za to obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole najpozneje do začetka seje.

Če član sveta o svoji odsotnosti iz upravičenih razlogov ne more pravočasno obvestiti predsedujočega ali tajništvo šole, mora to opraviti takoj, ko je to mogoče, vendar najkasneje v roku treh (3) dni po seji.

21. člen  
(pobude in predlogi)

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

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.

Odgovor na pisno pobudo ali vprašanje mora pristojni organ šole posredovati članom sveta v pisni obliki praviloma na prvi naslednji seji.

22. člen  
(varovanje tajnosti podatkov)

Član sveta ne sme razkriti tretjim osebam dokumentov oziroma podatkov, za katere so izpolnjeni z zakonom določeni razlogi, da nosijo oznako zaupnosti.

Oznaka in stopnja zaupnosti mora biti na takšnih dokumentih skladno z zakonom jasno in vidno označena.

Člane sveta o takšnih dokumentih in o stopnji zaupnosti obvesti oseba, ki je v skladu z internimi predpisi zavoda zadolžena in pooblaščen za delo z zaupnimi dokumenti.

## 6. ORGANIZACIJA DELA SVETA

### Naloge sveta in njegovega predsednika

23. člen  
(naloge sveta)

Svet šole opravlja naslednje naloge:

- sprejema pravila in druge splošne akte šole, s katerimi se urejajo vprašanja, ki so pomembna za opravljanje dejavnosti in poslovanje šole,
- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema finančni načrt in zaključni račun,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,

- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev in skupnost učencev,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- predlaga ustanoviteljici spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanoviteljici in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- sprejema programe prioritete za delitev presežka prihodka nad odhodki,
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.«

24. člen  
(naloge predsednika sveta)

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole in opravlja naslednje naloge:

- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi za nemoteno delo sveta,
- podpisuje akte, ki jih sprejme svet,
- imenuje pet članov izmed pritožbene komisije, ki odločajo v posameznem primeru,
- skrbi za izvajanje poslovnika sveta,
- skrbi za sodelovanje in usklajevanje dela sveta z ravnateljem,
- obvešča javnost o delu sveta,
- skrbi za uresničevanje z ustavo, zakonom, ustanovitvenim aktom in s tem poslovníkom določenih razmerij z ustanoviteljem,
- skrbi za sodelovanje z institucijami in organizacijami, ki delujejo na ravni občine,
- opravlja druge naloge v skladu z ustavo, zakoni, ustanovitvenim aktom in s poslovníkom sveta.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

**Seje sveta**

25. člen  
(seje sveta)

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje so lahko redne, izredne ali dopisne. Seje sveta so odprte za javnost, razen, če svet odloči drugače.

Dopisne seje se sklicujejo na podlagi tega poslovnika v primerih, ko niso izpolnjeni pogoji za sklic redne ali izredne seje.

26. člen  
(ustanovitvena seja)

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče predsednik sveta šole, ki je volitve razpisal. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta šole obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta šole.

*Poslovník Sveta Osnovne šole dr. Aleš Bebler – Primož Hrvatini, 23. 2. 2017*

2. Obravnava sklepov o imenovanju članov.
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikaciji mandatov članov sveta.
4. Volitve predsednika sveta šole in njegovega namestnika.
5. Seznanitev s predpisi in akti, ki določajo pristojnosti in naloge sveta.

27. člen  
(sklicevanje sej)

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

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo drugih organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, najmanj ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Mora pa jo sklicati najmanj trikrat v šolskem letu.

Predsednik sveta lahko iz opravičljivih razlogov prestavi datum že sklicane seje.

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 prejšnjega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo se članom sveta pošlje 8 dni pred sejo sveta po klasični in elektronski pošti, kateri se doda gradivo, na željo posameznega člana ga tiskano gradivo čaka na seji.

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.

28. člen  
(priprava gradiva za obravnavo na seji sveta)

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.

29. člen  
(obrazložitev predlogov in sprejemanje odločitev)

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom, ki je bilo predloženo v skladu z 28. členom tega poslovnika. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne.

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta je predlagatelj oz. pobudnik obveščen najmanj 8 dni pred sejo sveta.

30. člen  
(zbiranje in hranjenje gradiva za seje sveta)

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v zbirniku v posebni omari v tajništvu šole, za obravnavo na svetu pa jih obdelata predsednik sveta in predlagatelj oziroma ravnatelj šole.

Poslovna sekretarka šole sproti obvešča predsednika sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnika, o prispelih dopisih.

Pobude in predloge s strani članov sveta se naslavlja na predsednico/ka v pisni obliki. Za obravnavo jih oblikujeta predsednica/ik in predlagatelj.

31. člen  
(vodenje seje)

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.

32. člen  
(ugotavljanje sklepčnosti)

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 dni.

33. člen  
(dnevni red seje)

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

Člani sveta pod točko 2 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Na dnevni red se uvrsti tudi točka za vprašanja, pobude in predloge članov sveta ter točko razno. Pod točko razno se obravnavajo trenutna vprašanja, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

34. člen  
(obrnava posameznih točk dnevnega reda)

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

Ko poročevalec konča z obrazložitvijo, predsednik prične z razpravo.

35. člen  
(razprava k točkam dnevnega reda)

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

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen  
(razprava o kršitvi poslovnika)

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.

37. člen  
(vsebina razprave)

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih ali zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

38. člen  
(način razprave)

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

39. člen  
(združevanje točk)

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 po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen  
(umik predloga)

Med potekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Svet glasuje o umiku, če je predlog podan. Če umik ni izglasovan, se razprava nadaljuje.

41. člen  
(zaključek razprave)

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev. 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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

42. člen  
(odločitev o predlogu)

Razprava o predlogu (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog v predlagani obliki,
- sprejme predlog z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- **razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o predlogu potrebno pridobiti nove podatke oziroma dopolniti gradivo in sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.**

43. člen  
(zaključek seje)

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

**Vzdrževanje reda na seji**

44. člen  
(ukrepi za kršitve reda na seji)

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

45. člen  
(odvzem besede)

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 vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

46. člen  
(prekinitev seje)

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.

**Sprejemanje odločitev**

47. člen  
(veljavnost odločanja)

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzoča večina vseh članov sveta. Navzočnost na seji oz. sklepčnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja prekinjene seje.

Svet šole odloča z večino glasov vseh članov, če z zakonom ni drugače določeno.

48. člen  
(glasovanje o odločitvah)

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.

49. člen  
(sprejemanje aktov in predlogov za dopolnitve ali spremembe)

Svet sprejema poslovnik o delu sveta šole ter druge splošne in posamične akte. Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov šole, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki najmanj 14. dni pred sejo sveta.

50. člen  
(odločanje o predlogih za dopolnitev ali spremembo akta)

Po končani razpravi svet odloča o predlogu za dopolnitev ali spremembo akta

O vsakem predlogu za dopolnitev ali spremembo se glasuje praviloma posebej.

Če je predlaganih več dopolnitev ali sprememb na posamezno določbo akta, predsednik sveta da na glasovanje najprej dopolnitev oz. spremembo ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge dopolnitve oz. spremembe.

Sprejete dopolnitve ali spremembe postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o predlaganih dopolnitvah in spremembah odloča svet o aktu v celoti.

51. člen  
(oblikovanje in objava predloga)

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

52. člen  
(način glasovanja)

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

O predlogu se na isti seji lahko glasuje samo enkrat.

53. člen  
(izrekanje o predlogih)

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 kancu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

54. člen  
(tajno glasovanje)

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



55. člen  
(izid glasovanja)

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

**Usklajevalni postopek**

56. člen  
(usklajevalni postopek)

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

57. člen  
(imenovanje usklajevalne komisije)

Izmed članov sveta v ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo, in sicer enega člana izmed predlagateljev spremembe ter po enega tistih, ki so za ali proti predlogu.

58. člen  
(delo usklajevalne komisije)

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

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

59. člen  
(sprejemanje usklajenega predloga)

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

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

**Dopisno odločanje**

60. člen  
(dopisna seja)

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede kot dopisna seja. Te seje se številči ločeno od ostalih sej.

61. člen  
(oblikovanja predlogov za dopisno sejo)

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

62. člen  
(uradni zaznamki)

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

63. člen  
(potrjevanje sprejetih odločitev)

Svet šole mora na dopisni seji sprejeto odločitev zapisniško potrditi na prvi naslednji seji.

**Zapisnik in sklepi ter odpravki sklepov**

64. člen  
(zapisnik)

Na seji se vodi zapisnik. Zapisnik piše poslovna sekretarka oziroma zapisnikar, ki se ga določi na začetku seje.

Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

Zapisnik se v 14. dneh po sprejetju objavi na oglasni deski ter se pošlje drugim zainteresiranim.

65. člen  
(hranjenje zapisnika)

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

66. člen  
(odpravki sklepov)

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.

67. člen  
(številčenje sklepov in odpravkov)

Odločitve sveta, potrjene v zapisniku, se številčijo za vsako sejo posebej z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z zaporedno številko delovodnika.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

## Prisotnost drugih oseb na sejah sveta šole

### 68. člen (prisotnost drugih oseb)

Na seje sveta so vabljeni predlagatelji posameznih točk dnevnega reda ali pooblaščen predstavniki, ravnatelj(ica) in predstavnik reprezentativnega sindikata. Sindikalnemu zaupniku zavoda se vroča vabila z gradivi za seje sveta zavoda in omogoča sodelovanje na celotnih sejah.

Predsednik Sveta šole lahko na seje sveta povabi tudi posamezne strokovne delavce, predstavnike staršev, predstavnike ustanovitelja in druge zunanje strokovnjake.

Osebam iz prejšnjega odstavka se pošlje gradivo in del zapisnika, ki se nanaša na njihovo prisotnost na seji sveta.

## Konstituiranje posebnih strokovnih komisij

### 69. člen (komisije)

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet zavoda sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

## Delovanje sveta šole

### 70. člen (delovanje sveta)

Svet šole opravlja svoje naloge do izteka mandata, ko se v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda in v skladu s tem poslovníkom, konstituira nov svet.

## 7. IMENOVANJE PRITOŽBENE KOMISIJE

### 71. člen (pritožbena komisija)

O pritožbah v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča pritožbena komisija.

Svet šole imenuje pritožbeno komisijo. V pritožbeno komisijo se imenuje najmanj 10 članov, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole.

Izmed članov pritožbene komisije predsednik sveta imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru. Člani komisije za posamezni primer so trije predstavniki delavcev šole in dva zunanja člana (predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole).

Pritožbena komisija je imenovana za štiri leta. Ista oseba se lahko imenuje za člana pritožbene komisije večkrat.

Pritožbena komisija odloča z večino glasov vseh članov. Pri odločanju morajo biti prisotni vsi člani.

## 8. KONČNE DOLOČBE

### 72. člen (sprejemanje poslovnika)

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

### 73. člen (veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet šole. S tem preneha veljati stari poslovnik.



Predsednica sveta šole  
Lucija Pušnik

Številka: 007-2/2016  
Hrvatini, 23. 2. 2017