

OSNOVNA ŠOLA MILANA MAJCNA ŠENTJANŽ

Š E N T J A N Ž

Šentjanž 58a, 8297 Šentjanž

# **POSLOVNIK**

## **O DELU SVETA STARŠEV**

OSNOVNE ŠOLE MILANA MAJCNA ŠENTJANŽ

Šentjanž, januar 2013

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. L. RS, št. 16/07, 36/08, 59/09) je svet staršev OŠ Milana Majcna Šentjanž, Šentjanž 58 a, 8297 Šentjanž na svoji seji dne 24.1.2013 sprejel naslednji

## **POSLOVNIK SVETA STARŠEV** **Osnovne šole Milana Majcna Šentjanž**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja organizacija in način dela sveta staršev (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta staršev (v nadaljevanju: člani)

#### **2. člen**

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov.

#### **3. člen**

Delo sveta in njegovih teles je javno.

Javnost dela se lahko omeji ali izključi, če to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, dokumentov, gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom šole oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe zaupne narave.

Način zagotavljanja javnosti dela in način omejitve javnosti dela sveta in njegovih delovnih teles določa ta poslovnik.

#### **4. člen**

Svet dela na sejah, ki jih skliče predsednik najmanj enkrat v jesenskem in najmanj enkrat v spomladanskem obdobju v šolskem letu.

Predsednik skliče sejo tudi na pisno zahtevo najmanj ene petine članov sveta v roku 20 dni od prejetja zahteve. Če predsednik seje ne skliče v roku, jo skliče njegov namestnik ali ravnatelj/ravnateljica.

Svet uporablja pri svojem poslovanju žig zavoda.

### **II. VOLITVE ČLANOV, MANDATNA DOBA IN KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **5. člen**

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek na šoli po enega predstavnika. Član sveta staršev je tudi predstavnik oddelkov vrtca pri OŠ.

Svojega predstavnika starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Prav tako se tudi izvoli namestnik člana sveta, ki se udeležuje sej sveta, kadar se jih ne more udeležiti prvo izvoljeni predstavnik.

Mandatna doba članov sveta traja eno leto in se lahko ponovi.

Predstavnik oddelka v svetu staršev se lahko predčasno odpokliče na roditeljskem sestanku in izvoli novega predstavnika do izteka mandata prvotno izvoljenega predstavnika. V kolikor ima predstavnik svojega namestnika, ta prevzame položaj novega predstavnika.

## **6. člen**

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj/ravnateljica. Prav tako vodi prvo sejo, naslednje vodi predsednik sveta staršev.

Svet staršev izvoli izmed svojih članov predsednika in njegovega namestnika.

Kandidate za predsednika in namestnika so lahko tajne ali javne. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s kandidaturo.

Predsednik postane kandidat, ki prejme največje število glasov, namestnik pa kandidat z naslednjim največjim številom glasov. Če imata dva kandidata enako število glasov, se volitve med njima ponovijo.

Mandatna doba predsednika je eno leto in je lahko ponovno izvoljen.

## **III. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV**

### **7. člen**

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda v tem okviru zlasti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja vrtca oziroma šole in o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet vrtca oziroma šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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

### **8. člen**

Član sveta ima pravico:

- predlagati svetu v sprejem akte in sklepe o zadevah v pristojnosti sveta in predlagati razpravo o temah iz pristojnosti sveta;
- glasovati o predlogih aktov in sklepov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za člane delovnih teles sveta.

### **9. člen**

Član sveta ima dolžnost:

- prenašati svetu staršev želje in pobude staršev otrok oddelka, ki ga zastopa;

- na sestankih staršev ustno obveščati druge starše otrok oddelka, ki ga zastopa o delu sveta ter o sklepih in mnenjih, ki jih svet sprejme;
- dati staršem otrok oddelka, ki ga zastopa, svoje podatke, preko katerih lahko z njim vzpostavijo stik.

## **V. SEJE SVETA**

### **1. Sklic seje, vabila in dnevni red seje**

#### ***10. člen***

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 5 dni pred dnevno določenim za sejo.

Na seje sveta se vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda, ki jih določi predsednik sveta oziroma ravnatelj/ravnateljica šole.

Vabilo se pošlje tudi vsem, katerih navzočnost je potrebna glede na dnevni red.

Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec, se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev

#### ***11. člen***

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

### **2. Vodenje seje in red na seji**

#### ***12. člen***

Sejo sveta vodi predsednik. Predsednik lahko za vodenje sveta pooblasti namestnika ali drugega člana sveta (v nadaljevanju: predsedujoči).

Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsedujoči, niti pooblaščen ne more voditi že sklicane seje, jo vodi ravnatelj/ravnateljica, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta.

#### ***13. člen***

Seje sveta so javne.

Ko predsedujoči začne sejo, najprej ugotovi, ali je svet sklepčen. Svet je sklepčen, če je prisotnih več kot polovica izvoljenih članov sveta. Če svet ni sklepčen ob času sklica seje, se počaka 20 minut. Svet je po pretečenem času sklepčen, če je prisotnih več kakor ena tretjina izvoljenih članov sveta. Če svet ni sklepčen, se seja prestavi.

Predsedujoči obvesti svet tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.

#### ***14. člen***

Člani sveta se prijavijo k razpravi, besedo pa jim da predsedujoči. Govornik sme govoriti le o vprašanju, ki je na dnevnem redu in o katerem je odprta razprava.

Če se govornik ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo (10 minut) ali s svojim govorom žali druge člane sveta in prisotne, ga predsedujoči opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda oziroma nadaljuje z razpravo v nasprotju s pravili oziroma opomini, mu predsedujoči lahko vzame besedo. Zoper odvzem besede lahko govornik ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave in brez obrazložitve glasu.

#### ***15. člen***

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda in oblikuje predlog sklepov.

### **3. Odločanje**

#### ***16. člen***

Svet veljavno odloča, če je sklepčen.

Svet praviloma odloča z javnim glasovanjem. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj ena četrtnina vseh prisotnih članov sveta.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

#### ***17. člen***

V koliko so glasovanja tajna, se to izvede z glasovnicami.

Tričlanska komisija vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Komisijo vodi predsednik, ki svetu predlaga v imenovanje ostala dva člana komisije.

#### ***18. člen***

Ko je glasovanje končano, komisija ugotovi izid glasovanja. Predsedujoči takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja na seji sveta.

### **4. Zapisnik seje sveta**

#### ***19. člen***

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, o predlogih, o izidih glasovanja, o posameznih predlogih in sklepih, ki so bili sprejeti.

Za zapisnik seje sveta skrbi predsednik. Za pisanje zapisnika je na šoli v zadolžen/a ravnatelj/ica šole.

Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb določi svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in oseba, ki je zapisnik pisala.

## ***20. člen***

Izvirniki aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo v zvezi z delom sveta, se hranijo v arhivu šole. O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva se ravna v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

## ***21. člen***

Član sveta staršev ima pravico vpogleda v vse spise in gradiva iz prejšnjega člena, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi ravnatelj/ravnateljica na podlagi pisne zahteve člana sveta.

## **5. Strokovna in administrativna opravila za svet**

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa zagotavlja ravnatelj/ravnateljica z zaposlenimi v šoli.

## **VI. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA**

### ***22. člen***

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

### ***23. člen***

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo sveta predsedujoči. Če se predsedujoči ne more odločiti, sprejme sklep z večino glasov.

## **VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA**

### ***24. člen***

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na seji sveta staršev.

Šentjanž, 24.1.2013

**Predsednica Sveta staršev  
Andreja Mitič Štirn**