

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 98/05 – uradno prečiščeno besedilo) in 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Koroški jeklarji (Uradni list RS, št. 71/1996 s spremembami) je Svet staršev Osnovne šole Koroški jeklarji na seji dne **11. 03. 2013** sprejel naslednji

## **POSLOVNIK Sveta staršev Osnovne šole Koroški jeklarji**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Ta poslovnik ureja organizacijo, pristojnosti in način dela sveta staršev (v nadaljevanju: svet) ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta staršev (v nadaljevanju: člani) v Osnovni šoli Koroški jeklarji (v nadaljevanju: zavod).

#### 2. člen

Za uresničevanje interesa staršev učencev se v zavodu oblikuje Svet staršev Osnovne šole Koroški jeklarji. Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta in njihovih članov.

#### 3. člen

Delo sveta in njegovih delovnih teles je javno, izjemoma, kadar to narekujejo razlogi varovanja osebnih podatkov ali koristi in zaščite učencev ali zaposlenih, lahko svet staršev na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta izglasuje, da del seje ali zapisnika ni javen. Javnost dela sveta staršev se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti. O delu sveta staršev obvešča javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba, zaposlena v zavodu/predsednik sveta. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta staršev, ki so zaupne narave, ali podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Za ravnanje z gradivi zaupne narave oziroma podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo navedeni področji.

#### 4. člen

Svet dela na sejah, ki jih skliče predsednik najmanj trikrat letno oziroma v skladu s programom dela sveta staršev, v kolikor ga ta ima.

#### 5. člen

Svet predstavlja predsednik, delovno telo sveta pa predsednik delovnega telesa.

### **II. PRISTOJNOSTI IN DELOVNO PODROČJE SVETA**

#### 6. člen

Svet staršev ima naslednje pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,

- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pravil šolskega reda,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- oblikuje in 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 šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev sprejema predloge, daje soglasja in mnenja na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, in sicer z večino glasov vseh navzočih članov.

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

#### **7. člen**

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Zaradi zagotavljanja udeležbe na sejah sveta se v oddelku lahko izvoli še namestnik predstavnika oddelka v svetu staršev.

Mandatna doba članov sveta traja eno šolsko leto oziroma dokler je otrok izvoljenega člana učenec šole oziroma oddelka, ki ga ta član sveta zastopa. Če se med mandatom sveta oddelki združijo ali ukinejo ali otrok člana sveta preneha biti učenec šole, se po potrebi izvedejo nadomestne volitve do zaključka mandata.

Starši lahko za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanje nalog sveta oblikujejo delovne skupine, sestavljene iz najmanj treh članov, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na svetu.

#### **8. člen**

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih več kot polovica mandatov članov sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj šole v 30 dneh po izvolitvi najmanj polovice članov sveta, vendar ne kasneje kot do prve redovalne konference. Če seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik sveta šole.

Prvo sejo sveta vodi ravnatelj šole, naslednje pa predsednik sveta staršev.

#### **9. člen**

Svet izvoli izmed svojih članov svojega predsednika in dva podpredsednika, pri čemer je en podpredsednik iz podružnične šole Kotlje, eden pa iz matične šole. Izmed dveh podpredsednikov se izvoli tudi namestnik predsednika sveta.

Kandidate za predsednika in oba podpredsednika predlagajo člani sveta.

Predlog za vse kandidate lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidati pa morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Volitve predsednika in obeh podpredsednika so javne, razen če svet staršev z večino glasov vseh prisotnih članov ne odloči drugače.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta staršev.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta staršev.

Predsednik postane kandidat, ki prejme največje število glasov, podpredsednika pa kandidata z naslednjim največjim številom glasov.

Mandatna doba predsednika in podpredsednikov traja štiri leta in so lahko izvoljeni največ dvakrat. Predsednik in oba podpredsednika predstavljajo predstavnike staršev v svetu zavoda v skladu z 2. členom Odloka o spremembi ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Koroški jeklarji.

Mandat ostalih članov sveta traja eno leto in se lahko ponovi.

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

##### 10. člen

Predsednik sveta staršev nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta staršev.

Naloge predsednika sveta staršev so:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike, pobude, mnenja in druge pisne odpravke odločitev sveta staršev,
- usklajuje delo sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta staršev opravlja naloge predsednika sveta staršev njegov namestnik.

##### 11. člen

Svet na začetku šolskega leta lahko sprejme program del, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 6. členu teh pravil lahko svet še:

- sprejema letni program delovanja sveta;
- ima pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta in njegovih delovnih teles, katerih člani so;
- predlaga zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;
- razpravlja in odloča o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- voli in razrešuje predsednika in podpredsednika sveta;
- opravlja druge naloge, za katere jih zadolži svet v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom;
- glasuje o predlogih aktov in sklepov;
- sodeluje pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta;
- člani sveta se lahko udeležujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja;
- član sveta staršev je dolžan zastopati mnenje oddelka, ki ga je imenoval v svet staršev.

Svet se lahko poveže v lokalne oziroma regionalne aktivne svetove staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetovi staršev lahko ustanovijo zvezo aktivov svetov staršev.

Predstavniki sveta staršev v svetu šole posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev.

##### 12. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu vprašanja, pobude, predloge iz pristojnosti sveta, ki se nanašajo na delo sveta ter v zvezi s predlogi odločitev, ki naj bi jih sprejel svet .

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče pa se pripravi pisni

odgovor do naslednje seje sveta.

#### 13. člen

Vsak član sveta je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma če gre za podatke, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

V primeru, da svet staršev obravnava gradiva, ki so označena kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma podatki v gradivu sodijo pod varstvo osebnih podatkov, jih je dolžan pred začetkom obravnave gradiva na to opozoriti predsednik sveta staršev. Predsednika sveta je dolžan ravnatelj, ob pripravi dnevnega reda za sejo sveta staršev, opozoriti v primeru, da je predloženo gradivo označeno kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma kateri podatki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Člani sveta morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

#### 14. člen

Članu sveta preneha mandat, če:

- sam sam poda odstopno izjavo,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta staršev,
- njegov otrok ni več vključen v zavod,
- je odpoklican.

V primeru, da član sveta sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko svet prejme pisno izjavo člana sveta staršev o odstopu.

Član sveta je odpoklican, če se ne udeležuje sej in svoje odsotnosti ne opraviči.

V primeru prenehanja mandata člana sveta staršev oddelek, v katerem je bil član sveta staršev imenovan, imenuje na naslednjem roditeljskem sestanku, novega člana sveta, do imenovanja pa ga začasno nadomešča namestnik.

### V. DELOVANJE SVETA

#### 15. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik.

Administrativne in tehnične naloge za svet staršev zagotavlja uprava zavoda, kamor se tudi naslavljajo vsi predlogi točk dnevnega reda in zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda.

O prejetih predlogih in gradivu je vodstvo zavoda dolžno obveščati predsednika sveta staršev.

#### 16. člen

Sejo sveta staršev skliče predsednik na lastno pobudo ali na zahtevo predlagateljev, ki so navedeni v naslednjem odstavku.

Zahtevo za sklic sveta staršev lahko dajo:

- svet zavoda,
- ravnatelj,
- najmanj 1/3 članov sveta,
- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom zavoda in svetu zavoda.

V takem primeru je predsednik dolžan sklicati sejo v roku 14 dni od prejete zahteve. Če predsednik seje ne skliče v roku, jo skliče njegov namestnik ali ravnatelj šole.

#### 17. člen

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnevno, določenim za sejo.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta staršev lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v prvem odstavku tega člena, po telefonu, telefaksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

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

#### 18. člen

Predlog dnevnega reda seje sveta pripravi predsednik.

Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta. V predlog dnevnega reda seje sveta se lahko uvrstijo le točke, za katere obravnavo so izpolnjeni pogoji, ki so določeni s tem poslovnikom in ki se tičejo pristojnosti sveta.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda.

O sprejemu dnevnega reda odloča svet na začetku seje.

#### 19. člen

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

Ko predsedujoči začne sejo, najprej ugotovi, ali je svet sklepčen. Svet je sklepčen, če je prisotnih več kakor 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.

Na začetku seje lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vprašanji.

#### 21. člen

Svet na začetku seje določi dnevni red.

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta staršev k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta staršev daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglšenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

#### 22. člen

Predsedujoči prekine delo sveta, če ugotovi, da seja ni več sklepčna in v drugih primerih, ko tako sklene svet. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.

#### 23. člen

Svet veljavno odloča, če je sklepčen.

Svet odloča z javnim glasovanjem. Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča.

Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se določa. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina navzočih članov sveta staršev izrekla »ZA« njegov sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

Predsednik sveta lahko v izjemnih primerih, ko to upravičuje nujnost zadeve, opravi korespondenčno sejo. Korespondenčna seja obsega največ dve točki dnevnega reda. Korespondenčna seja se izvede tako, da se vsakemu članu sveta posreduje predlog sklepa z obrazložitvijo pisno ali ustno, nakar se leta opredeli na enak način. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta. O opravljeni korespondenčni seji se sestavi zapisnik, ki ga predsednik sveta predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. V zapisnik se vpiše način in čas izvajanja seje, predlog sklepa in sklep ter poimenski seznam članov, ki so glasovali, ter članov, ki v času izvajanja seje niso bili dosegljivi.

#### 24. člen

Član sveta staršev, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član sveta staršev ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet staršev.

#### 25. 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 o sklepih, ki so bili sprejeti. Za zapisnik seje sveta skrbi predsednik. Za vodenje zapisnika seje sveta ravnatelj pooblasti delavca zavoda.

Na dnevnem redu vsake redne seje sveta je tudi točka obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje sveta.

Vsak član sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe. Sprejeti zapisnik podpišeta predsedujoči sveta, ki je sejo vodil, in ravnatelj oziroma pooblaščen delavec šole, ki je vodil zapisnik.

Zapisnik se javno objavi na oglasni deski v vseh organizacijskih enotah zavoda in na spletni strani zavoda, najpozneje v roku 8 dni po vsaki seji sveta staršev. Zapisnik se članom sveta staršev in vodstvu zavoda posreduje po elektronski pošti.

Izvirniki aktov sveta, zapisniki sej ter vse gradivo sveta in njegovih delovnih teles se hrani v arhivu šole. O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva se ravna v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

#### 26. člen

Član sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih šole, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije. Vpogled odredi ravnatelj na podlagi pisne zahteve člana sveta. Original zahteve ter odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo dano na vpogled.

## 27. člen

Strokovno in administrativno delo za svet in za delovna telesa sveta zagotavlja ravnatelj z zaposlenimi v zavodu.

Ravnatelj določi delavca zavoda, ki pomaga pri pripravi, vodenju in zapisniku sej ter opravlja druga opravila, potrebna za nemoteno delo sveta in delovnih teles.

## VI. DELOVNA TELESNA SVETA

### 28. člen

Svet lahko ustanovi stalne in občasne komisije oziroma odbore kot svoja delovna telesa. Komisije oz. odbori sveta v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovnikom in statutom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Komisije oz. odbori sveta lahko predlagajo svetu v sprejem sklepe in akte iz njegove pristojnosti.

Svet se lahko odloči, da sprejme predloge sklepov in aktov in drugih odločitev iz svoje pristojnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, tudi če delovno telo ni oblikovalo svojega mnenja oz. stališča v skladu s tem poslovnikom.

### 29. člen

Občasna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje.

### 30. člen

Svet lahko razreši predsednika, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog predsednika ali najmanj tretjine članov sveta.

### 31. člen

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu.

Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo predsednika.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta.

### 32. člen

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odločitev sveta, ki jih določi predlagatelj.

## VII. SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TER RAZLAGA POSLOVNIKA

### 33. člen

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

#### 34. člen

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

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

#### 35. člen

Poslovnik o delu Sveta staršev OŠ Koroški jeklarji začne veljati z dnem sprejetja na seji Sveta staršev. S tem dnem prenehajo veljati Pravila o delu Sveta staršev OŠ Koroški jeklarji.

Ravne na Koroškem, 11. 03. 2013

Predsednica sveta staršev: Vesna Pevec-Matijević