

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI (Uradni list RS, št. 98/05 s uradno prečiščeno besedilo) in 10. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Srečka Kosovela Štefana (Uradni list RS, št. 71/96,63/01, 37/2008) je Svet staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Štefana na seji

dne 23.03.2009, sprejel naslednji

## **POSLOVNIK**

### **Sveta staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Štefana**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### ***1. člen***

Ta poslovnik ureja organizacijo, pristojnosti in načina dela sveta staršev (v nadaljevanju: svet) ter načina in uresnitve evanj pravic in dolžnosti članov sveta staršev (v nadaljevanju: člani) pri osnovni šoli Srečka Kosovela Štefana (v nadaljevanju: zavod).

##### ***2. člen***

Za uresnitve evanje interesa staršev učencev se v zavodu oblikuje Svet staršev Osnovne šole Srečka Kosovela. 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.

Javnost dela sveta staršev se zagotavlja s sporočili ali staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti. O delu sveta staršev obveščena javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v zavodu. 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 področja.

##### ***4. člen***

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

##### ***5. člen***

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

## II. PRISTOJNOSTI IN DELOVNO PODROJE SVETA

### 6. len

Svet star-*ev* ima naslednje pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja *-ole* in o letnem delovnem nartu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe star-*ev* v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet *-ole*,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet star-*ev* sprejema predloge, daje soglasja in mnenja na sejah, na katerih je navzo *ih* ve kot polovica vseh *lanov*, z *ve* ino glasov vseh navzo *ih* *lanov*.

## III. VOLITVE LANOV, MANDATNA DOBA IN KONSTITUIRANJE SVETA

### 7. len

Svet star-*ev* je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek *-ole* po enega predstavnika.

Svojega predstavnika star-*i* izvolijo na prvem roditeljskem sestanku v *-olskem* letu. Za volitve se po potrebi smiselno uporabijo določila tega poslovnika. Star-*i* izvolijo tudi dva namestnika *lan*a sveta, ki se udeležuje sej sveta, kadar se jih ne more udeležiti prvoizvoljeni predstavnik.

Mandatna doba *lanov* sveta traja eno *-olsko* leto oziroma dokler je otrok izvoljenega *lana* uenec *-ole* oziroma oddelka, ki ga ta *lan* sveta zastopa. *e* se med mandatom sveta oddelki združijo ali ukinejo ali otrok *lana* sveta preneha biti *lan* *-ole*, se po potrebi izvedejo nadomestne volitve do zaključka mandata.

### 8. len

Svet se konstituira na prvi seji, na kateri je potrjenih *ve* kot polovica mandatov *lanov* sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj *-ole* v 30 dneh po izvolitvi najmanj polovice *lanov* sveta, vendar ne kasneje kot do prve redovalne konference. *e* seja ni sklicana v navedenem roku, jo skliče predsednik sveta *-ole*.

Prvo sejo sveta vodi ravnatelj *-ole*, naslednje pa predsednik sveta star-*ev*.

### 9. len

Svet izvoli izmed svojih *lanov* predsednika sveta in dva namestnika predsednika sveta.

Kandidate za predsednika in oba namestnika predsednika predlagajo *lani* sveta.

Predlog za vse kandidate lahko poda vsak *lan* sveta star-*ev*, predlagani kandidati pa morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Volitve predsednika in obeh namestnikov predsednika so javne, razen *e* svet star-*ev* z *ve* ino glasov vseh prisotnih *lanov* ne odloči drugače.

Kandidat je izvoljen, *e* je zanj glasovala *ve* ino navzo *ih* *lanov* sveta star-*ev*.

e je predlaganih ve kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne ve ine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila najve je –tevilo glasov.

Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta star-ev.

Predsednik postane kandidat, ki prejme najve je –tevilo glasov, namestnika pa kandidata z naslednjim najve jim –tevilom glasov

Mandatna doba predsednika in namestnikov je –tiri leta in so lahko izvoljeni najve dvakrat.

Predsednik in oba namestnika predstavljajo predstavnike star-ev v svetu zavoda v skladu z 10. lenom Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraevalnega zavoda Osnovne –ole Sre ka Kosovela Sefana.

#### **IV. PRAVICE IN DOLPNOSTI PREDSEDNIKA IN LANOV SVETA**

##### ***10. len***

Predsednik sveta star-ev nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta star-ev.

Naloge predsednika sveta star-ev so:

- vodi in organizira delo sveta star-ev,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta star-ev,
- podpisuje zapisnike, pobude, mnenja in druge pisne odpravke odlo itev sveta star-ev,
- usklajuje delo sveta star-ev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolffi svet star-ev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splo–nimi akti zavoda in tem poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta star-ev opravlja naloge predsednika sveta star-ev njegov namestnik.

##### ***11. len***

lani sveta imajo:

- pravico in dolfnost prisostvovati sejam sveta in njegovih delovnih teles, katerih lani so;
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;
- razpravljati in odlo ati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolffi svet v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splo–nimi akti zavoda in tem poslovníkom;
- glasovati o predlogih aktov in sklepov;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za lane delovnih teles sveta;
- lani sveta se lahko udeleflujejo tudi sej drugih delovnih teles in imajo pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja;
- lan sveta star-ev je dolflan zastopati mnenje oddelka, ki ga je imenoval v svet star-ev.

### **12. len**

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 odločitve, 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. len**

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 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. len**

Članu sveta preneha mandat, če:

- sam zahteva razrešitev,
- 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 opravi iz

V primeru prenehanja mandata člana sveta staršev oddelek, v katerem je bil član sveta staršev imenovan, imenuje novega člana sveta.

## **V. SEJE SVETA**

### **15. len**

Sejo sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa pooblaščen namestnik Administrativne in tehnične službe za svet staršev zagotavlja upravo zavoda, kamor se tudi naslavljajo vsi predlogi to k dnevnega reda in zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda. O prejetih predlogih in gradivu je vodstvo zavoda dolžno obveščati predsednika sveta staršev.

## **16. len**

Sejo sveta staršev skliče predsednik na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda.

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo:

- predsednik sveta staršev,
- svet zavoda,
- ravnatelj,

-predsednik sbveta skliče sejo tudi na pisno zahtevo najmanj ene tretjine članov sveta v roku 14 dni od prejete zahteve. Če predsednik seje ne skliče v roku, jo skliče njegov namestnik ali ravnatelj –ole.

- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom zavoda in svetu zavoda.

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

#### **17. len**

Vabilo za sejo sveta s predlogom dnevnega reda se pošlje članom najkasneje 7 dni pred dnem, 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 določeno 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. len**

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.

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

#### **19. len**

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

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

## **20. len**

Seje sveta so javne.

Ko predsedujejo i za ne sejo, najprej ugotovi, ali je svet sklep en. Svet je sklep en, e je prisotnih ve kakor polovica izvoljenih lanov sveta. e svet ni sklep en ob asu sklica seje, se po aka 20 minut. Svet je po prete enem asu sklep en, e je prisotnih ve kakor ena tretjina izvoljenih lanov sveta. e svet ni sklep en, se seja prestavi.

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

Na za etku seje lahko predsedujejo i poda pojasnila v zvezi z delom na seji in drugimi vpra-anji.

## **21. len**

Svet na za etku seje dolo i dnevni red.

Posamezne to ke dnevnega reda se obravnavajo po dolo enem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko svet star-ev spremeni vrsti red obravnave posameznih to k dnevnega reda. Na za etku obravnave vsake to ke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo dolo i predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazlofitev.

Po obrazlofitvi pozove predsednik lane sveta star-ev k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti,ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta star-ev daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujejo i ugotovi, da ni ve prigla-enih k razpravi, sklene razpravo o posamezni to ki dnevnega reda..

## **22. len**

Predsedujejo i prekine delo sveta, e ugotovi, da seja ni ve sklep na in v drugih primerih, ko tako sklene svet. e je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni ve sklep na, sklep nosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujejo i sejo kon a.

### **3. Odlo anje**

## **23. len**

Svet veljavno odlo a, e je sklep en.

Svet odlo a z javnim glasovanjem. Glasovanje se opravi po kon ani razpravi o predlogu, o katerem se odlo a.

Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se dolo a. lani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, e se je ve ina navzo ih lanov sveta star-ev izrekla "ZA" njegov sprejem.

Predsedujejo i po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

## **24. len**

lan sveta star-ev, ki fleli razpravljati o kr-itvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega lena je predsednik dolflan takoj dati pojasnilo glede morebitne kr-itve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da lan sveta star-ev ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vpra-anju glede kr-itve poslovnika ali dnevnega reda, odlo i svet star-ev

## **4. Zapisnik seje sveta**

### **25. len**

O vsaki seji sveta se pi-e zapisnik.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, zlasti pa podatke o udeleflbi 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 to ka obravnava in potrditev zapisnika prej-nje seje sveta.

Vsak lan sveta ima pravico podati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odlo i svet. e so pripombe sprejete, se zapi-ejo v zapisnik ustrezne spremembe.

Sprejeti zapisnik podpi-eta predsedujo i sveta, ki je sejo vodil, in ravnatelj oziroma poobla- eni delavec -ole, 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 star-ev.

Zapisnik se lanom sveta star-ev in vodstvu zavoda posreduje po elektronski po-ti.

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

### **26. len**

lan sveta ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali je pri pristojnih organih -ole, e je to potrebno zaradi izvr-evanja njegove funkcije. Vpogled odredi ravnatelj na podlagi pisne zahteve lana sveta. Original zahteve ter odredba oziroma sklep o zavrnitvi se hrani pri gradivu, ki je bilo dano na vpogled.

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

### **27. len**

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

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

## **6. Delovna telesa sveta**

### **28. len**

Svet lahko ustanovi stalne in ob asne komisije oziroma odbore kot svoja delovna telesa. Komisije oz. odbori sveta v okviru svojega delovnega podro ja v skladu s tem poslovníkom 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 odlo i, da sprejme predloge sklepov in aktov in drugih odlo itev iz svoje pristojnosti, ki so svetu predlagani v sprejem, tudi e delovno telo ni oblikovalo svojega mnenja oz. stali- a v skladu s tem poslovníkom.

### **29. len**

Ob asna delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim dolo i naloge delovnega telesa in -tevilo lanov ter opravi imenovanje.

### **30. len**

Svet lahko razre-i predsednika, posameznega lana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog predsednika ali najmanj tretjine lanov sveta.

### **31. len**

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

Seje delovnih teles se skli ejo 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 odlo itve, e je na seji navzo a ve ina njegovih lanov in je med navzo imi lani ve ina tistih, ki so lani sveta. Delovno telo sprejema svoje odlo itve - mnenja, stali- a in predloge z ve ino glasov navzo ih lanov.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo dolo ila tega poslovníka, ki se nana-ajo na delo sveta.



**32. len**

Na sejo delovnega telesa so praviloma vabljeni strokovni delavci, ki so sodelovali pri pripravi predlogov aktov in drugih odložitvev sveta, ki jih določijo predlagatelji.

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

**33. len**

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

**34. len**

Če pride do dvoma o vsebini posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnika med sejo sveta predsedujejo člani sveta, če se predsedujejo člani ne morejo odločiti, sprejme sklep svet z večino glasov.

**VII. PREHODNA IN KONČNA DOLOŽBA**

**35. len**

Ta poslovnik začne veljati z dnem sprejetja na seji sveta staršev. Poslovnik se objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Seflana, 23.03.2009

Ljubo Mijatovi  
Predsednik sveta staršev