

# POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV VVZ SONČNICA IN OŠ VELIKI GABER

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta staršev VVZ Sončnica in OŠ Veliki Gaber (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 sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili in drugo.

### 2. člen

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

### 3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicuje po potrebi-redne in izredne seje.

## II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

### 4. člen

Svet je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole in vrtca po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka po poteku mandata.

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

### 1. Prva seja sveta

### 5. člen

Prvi sklic sveta opravi ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov.

Ravnatelj o sklicu sveta obvesti predstavnike vseh oddelkov najmanj pet dni pred dnevom prve seje sveta staršev.

### 6. člen

O potrditvi mandatov odloča svet na predlog ravnatelja.

### 7. člen

Mandat imenovanih oziroma izvoljenih članov sveta traja 4 leta od njihove izvolitve. Član sveta je lahko v naslednjem mandatu ponovnem izvoljen.

Mandat imenovanega preneha predčasno, če sam to želi, če ne more več opravljati te funkcije ali, če otrok v vrtcu ali učenec v šoli ni več vpisan v zavod. V tem primeru ga začasno nadomesti namestnik, na naslednjem roditeljskem sestanku oddelka pa starši izvolijo novega predstavnika oddelka. Na novo pa se vsako leto izvoli predstavnik staršev učencev 1. Razreda.

### 2. Volitve predstavnikov sveta staršev v svet šole

### 8. člen

Svet staršev voli izmed svojih članov 3 predstavnike v svet šole in sicer:

- 1 predstavnika staršev otrok, vpisanih v vrtec,
- 2 predstavnika staršev učencev, vpisanih v šolo
- 

Glasovanje je javno ali po predhodnem sklepu sveta tajno.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom.

S prenehanjem pogojev za članstvo v svetu staršev preneha tudi mandat v svetu zavoda. V takih primerih svet staršev izvede nadomestne volitve.

Nadomestne volitve predstavnikov sveta staršev v svetu zavoda ni potrebno, če preneha mandat le enemu članu in je do izteka mandata manj kot šest mesecev.

### **3. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta

#### **10. člen**

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

#### **11. člen**

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

#### **12. člen**

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

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi ponovno 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 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.

#### **13. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

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

#### **14.člen**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam 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 zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

#### **15. člen**

Naloge sveta staršev:

- predlaga nadstandardne programe za predšolske otroke in učence,
- daje soglasje k predlogom ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja vrtca oz. šole in o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- oblikuje in daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja,
- razpravljanje o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,

- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

#### **16. člen**

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. Za zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

#### **17. člen**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

### **IV. DELO SVETA**

#### **1. Delo predsednika sveta**

#### **18. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev.

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 zavoda,
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- skrbi za delovanje sveta v skladu z zakonodajo.

#### **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

#### **2. Priprave na sejo**

#### **20. člen**

Prvo, ustanovno sejo sveta skliče ravnatelj, ki jo tudi začne in vodi do izvolitve predsednika in njegovega namestnika.

#### **21. člen**

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

#### **22. člen**

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 delovnih 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.

### **23. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji. Predsednik lahko v dogovoru z vodstvom šole, ustanoviteljem ali na pobudo organov zavoda vabi tudi zunanje člane, če meni, da je njihova prisotnost zaradi teme dnevnega reda potrebna. Na seji ima pravico prisostvovati tudi ravnatelj šole.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

### **24. 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.

Ugovor na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

### **25. člen**

Predlog točk dnevnega reda seje sveta se naslavlja na tajništvo zavoda.

V tajništvu šole se zbira gradivo posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica šole obvesti 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 obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelj oz. pobudnika tajništvo šole.

### **26. 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.

## **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 dni.

### **29. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

### **30. člen**

Pod 1 točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Pod točko 2 in drugimi točkami dnevnega reda vsebine, za katere je pristojen svet.

Pod zadnjo točko dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta ter zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **31. člen**

Ob obravnavi druge do predzadnje 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 prisotni na seji 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, oziroma 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 govoru razpravjalca odloča svet.

### **35. člen**

Predsednik skrbi, da razpravjalca 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, da je zrelo 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 odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

### **39. člen**

Med razpravo 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 izrekati naslednji ukrepi, opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

### **43. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, 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.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

### **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 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, kadar sodi, 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 odločitve mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

#### **48. člen**

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

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

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.

#### **49. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami "Glasujem za" in "Glasujem proti". Določi se volilno komisijo, ki nadzoruje in vodi potek glasovanja. Komisija ugotovi rezultat glasovanja.

Po končane glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve komisije razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrjen.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

### **V. USKLAJEVALNI POSTOPEK**

#### **50. člen**

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

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **51. 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.

#### **52. 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.

### **VI. KORESPONDENČNA SEJA**

#### **53. člen**

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

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

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

#### **54. člen**

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **VII. ZAPISNIK IN SKLEPI**

#### **55. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, 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 seje piše izvoljeni zapisnika. Vabila in zapisnike pošilja članom sveta tajnica zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### **56. člen**

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

#### **57. člen**

Odločitve in mnenja 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.

Pisni odpravek sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

### **VIII. KONČNE DOLOČBE**

#### **58. člen**

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

#### **59. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel svet staršev.

Predsednik Sveta staršev OŠ Veliki Gaber

Veliki Gaber, \_\_\_\_\_