

NOVO

OSNOVNA ŠOLA VAVTA VAS

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA STARŠEV**

---

## **VSEBINA**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

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

### **IV. DELO SVETA STARŠEV**

1. Delo predsednika sveta
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in sklepi

### **V. KONČNE DOLOČBE**

Na podlagi 66. člena ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/07) in 18., 19., 20., 21., 22., 23. ter 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vavta vas (Ur. list RS št. 4/08) je svet staršev Osnovne šole Vavta vas na svoji seji dne 23. 6. 2008 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV**

OŠ Vavta vas  
(v nadaljevanju: svet)

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev OŠ Vavta vas (v nadaljevanju besedila: šole), 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 ter 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 sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

#### **4. člen**

Svet uporablja pri svojem poslovanju pečat zavoda.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **5. člen**

Svet je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika. Predstavnika in njegovega namestnika, starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka .

Namestnik predstavnika oddelka nadomešča predstavnika na sejah sveta, kadar se jih sam ne more udeležiti.

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

#### **6. člen**

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

### **1. Verifikacija mandatov**

#### **7. člen**

Na prvi seji svet izmed članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo na predlog predsedujočega na seji.

Komisija ima predsednika in dva člana.

#### **8. člen**

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo zavoda predloži poročilo o volitvah predstavnikov staršev v svet.

Mandatno – verifikacijska komisija preveri izpolnjevanje pogojev vseh izvoljenih članov sveta in ugotovitve sporoči svetu.

#### **9. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov sveta verificira svet na predlog mandatno – verifikacijske komisije. Mandat v svetu traja 2 leti, z možnostjo ponovne izvolitve enkrat zaporedoma.

Mandat preneha prej, če učenec, katerega starš je član sveta, ni več vpisan v zavod.

#### **10. člen**

Svet staršev voli izmed staršev učencev šole 2 predstavnika v svet šole.

Pred volitvami je potrebno pridobiti pisno soglasje kandidatov o kandidaturi za članstvo v svetu šole. Mandat traja 4 leta, z možnostjo ponovne izvolitve enkrat zaporedoma.

Postopek volitev izvede mandatno-verifikacijska komisija. Glasovanje je tajno.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet šole in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

Mandat predstavnika staršev v svetu šole je vezan na status otroka oz. učenca v zavodu in mu poteče, ko v zavodu nima več vpisanih otrok. V takih primerih svet staršev izvede nadomestne volitve.

Nadomestne volitve predstavnikov staršev v svetu šole niso potrebne, če preneha mandat le enemu članu in je do izteka mandata manj kot šest mesecev.

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

### **11. člen**

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

### **12. člen**

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

### **13. člen**

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

### **14. 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 novo 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.

### **15. člen**

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

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

### **16. 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.

#### **17. člen**

Člani sveta imajo pravico:

- predlagati svetu v sprejem sklepe, mnenja in predloge ter predlagati razpravo o drugih pristojnostih sveta,
- predlagati točke dnevnega reda in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda,
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta ter kandidate za člane delovnih teles,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovnikom.

#### **18. člen**

Člani sveta imajo dolžnosti:

- zastopati oddelek, katerega predstavnik je v svetu,
- prenašati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je v svetu,
- na roditeljskih sestankih oddelka, katerega predstavnik je, ustno obveščati druge starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah zavoda,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

#### **19. 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 statutom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako stopnje tajnosti.

#### **20. člen**

Naloge sveta staršev:

- predlaganje nadstandardnih programov za učence,
- dajanje soglasij k predlogom ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- dajanje mnenj o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- razpravljanje o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnavanje pritožb staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voljenje predstavnikov v svet zavoda,
- opravljanje drugih nalog v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

#### **21. člen**

Svet staršev lahko oblikuje delovno skupino za izvršitev posamezne naloge ali za preučitev določenega problema.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.

## **IV. DELO SVETA**

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

#### **22. 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.

#### **23. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

#### **24. člen**

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

#### **25. 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 5 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 drugače.

V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so kot nečlani posebej vabljeni na sejo sveta.

#### **26. 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 odločiti o zaupnici predsedniku.

#### **27. 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.

#### **28. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

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

Tajnica zavoda obvešča 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 predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

#### **29. 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**

#### **30. 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.



### **31. 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.

### **32. člen**

Svet sprejme dnevni red.

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

### **33. člen**

Točka 1 dnevnega reda je namenjena pregledu in potrditvi zapisnika prejšnje seje sveta.

Naslednje točke dnevnega reda imajo vsebine, za katere je pristojen svet.

Zadnja točka dnevnega reda je namenjena predlogom, pobudam in vprašanjem članov sveta ter zadevam, ki jih ni mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno v roku največ 30 dni.

### **34. 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.

### **35. 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 razpravljavcem po vrsti prijav k razpravi.

### **36. 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.

#### **37. člen**

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih, oziroma 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**

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**

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, da je zrelo za odločanje.

#### **40. 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.

#### **41. 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.

#### **42. 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.

#### **43. 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.

#### **44. člen**

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

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **45. člen**

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

#### **46. člen**

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 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.

#### **47. 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**

### **48. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

### **49. 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.

### **50. 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.

### **51. 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 na predlog vsaj enega člana odloči, da se o posameznem predlogu odločitve 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.

### **52. člen**

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

Po končanem 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.

## **6. Usklajevalni postopek**

### **53. 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 soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

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

### **54. 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.

### **55. 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.

## **7. Korespondenčna seja**

### **56. 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 z ravnateljem oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali drugače) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

#### **57. člen**

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

### **8. Zapisnik in sklepi**

#### **58. 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 eden od članov sveta. Vabila in zapisnike pošilja tajništvo zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### **59. člen**

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

#### **60. 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 tajništvo zavoda, podpiše pa predsednik sveta.

### **V. KONČNE DOLOČBE**

#### **61. člen**

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

Predlog za spremembo lahko poda vsak izmed članov sveta.

**62. člen**

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

Predsednica SVETA STARŠEV:

Jožica Vertič Nose

Vavta vas, 23.6.2008



*Vertič*