



OSNOVNA ŠOLA CIRKOVCE

Cirkovce 47, 2326 Cirkovce, DŠ: 70374619
telefon: (02) 789-00-10, telefaks: (02) 792-00-51
e-pošta: group2.osmbci@guest.arnes.si
<http://www2.arnes.si/~osmbci1s>

POSLOVNIK
O DELU SVETA STARŠEV
JAVNEGA VZGOJNO-VARSTVENEGA
ZAVODA OSNOVNA ŠOLA CIRKOVCE

VSEBINA:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. USTANOVITEV SVETA

1. Potrditev mandatov
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Spremembe poslovnika
7. Zapisnik in sklepi

V. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI) in prvega odstavka 22. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Cirkovce (Odlok), je svet staršev OŠ Cirkovce, na seji, dne 21. novembra 2012 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE CIRKOVCE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev (v nadaljevanju: svet) OŠ Cirkovce, zlasti pa ustanovitev, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov ter drugo pomembno za delo sveta.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Opredelitev nekaterih pojmov v tem poslovniku:

- šola: OŠ Cirkovce
- vrtec: enota vrtca v OŠ Cirkovce
- starš: zakoniti zastopnik otroka s statusom učenca šole oz. varovanca vrtca
- oddelek: skupina vrtca oziroma oddelek OŠ Cirkovce

3. člen

Svet staršev je organ šole, ki je oblikovan za uresničevanje organiziranega uresničevanja interesa staršev učencev šole in varovancev vrtca.

4. člen

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

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.

II. USTANOVITEV SVETA

5. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek (brez oddelkov OPB, varstvenih oddelkov ipd.) po enega predstavnika.

6. člen

Starši na prvem roditeljskem sestanku oddelka, ki mora biti izveden najkasneje do 22. 9. tekočega šolskega leta, izvolijo v svet svojega predstavnika in njegovega namestnika.

Kandidatov je lahko več, predlagajo pa jih starši oddelka. V kolikor ni predloga staršev, poda predlog vodja oddelka oziroma razrednik.

Volitve lahko potekajo samo za predlagane kandidate, ki s kandidaturo tudi soglašajo.

Volitve so javne. Izvoljen je starš, ki dobi večino glasov staršev, ki so prisotni na roditeljskem sestanku.

7. člen

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

Mandat članov sveta je do 31. 8. tekočega šolskega leta, lahko pa so imenovani več zaporednih mandatov oziroma do odpoklica, odstopa ali izgube statusa dijaka oziroma varovanca zavoda, katerega starš je član sveta.

1. Potrditev mandatov

8. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj zavoda, ko od vodij oddelkov prejme obvestilo, da je izvoljenih več kot polovica predstavnikov staršev posameznih skupin. Ravnatelj mora prvo sejo sveta sklicati najkasneje do 30. 9. tekočega šolskega leta.

9. člen

Ravnatelj predloži svetu pisno poročilo o volitvah predstavnikov staršev oddelkov.

Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih, ime in priimek izvoljenega predstavnika staršev in ime vzgojitelja oz. učitelja, ki je vodil roditeljski sestanek, na katerem so bile opravljene volitve.

10. člen

Člani sveta na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so potrjeni mandati članov sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne ali tajne.

O načinu volitev sprejme svet predhodni sklep.
Glasove šteje ravnatelj.

12. člen

Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat, kar se zapiše v zapisnik sestanka.

13. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta, prisotnih na seji.

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 je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

14. člen

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je tako ustanovljen svet za tekoče šolsko leto. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. 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, dajati mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet, skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

16. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu zavoda ali predlagatelju odločitve, ki naj bi jo sprejel svet, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

17. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

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

18. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta.

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;
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

21. člen

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta ravnatelj.

22. člen

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

23. člen

Pred sejo sveta se članom sveta pošlje vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo se pošlje po navadni ali elektronski pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 (pet) 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.

24. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok ali lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

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

25. 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. Navedeno se pošlje predsedniku sveta po pošti ali elektronski pošti.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga točke dnevnega reda ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta, obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali član sveta, ki ga določi predsednik ali predsednik sveta sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal ali je podan in predlagati svetu v sprejem odločitev.

27. člen

Predlog odločitve sveta staršev je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

28. 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.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna polovica vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 5 (pet) dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

31. člen

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

Pod točko 2 dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema pri predsedniku sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

32. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je predsednik sveta dal besedo.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

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 takoj.

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 ugovoru 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 tekom razprave 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.

Če kdo, ki se udeležuje seje, ali kdo, ki je kot poslušalec navzoč na seji, žali predsednika, druge člane sveta ali udeležence seje, ovira delo ali kako drugače moti red na seji, mu sme predsednik izreči naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede ali odstranitev s seje.

43. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnega člena, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

44. člen

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

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Člani glasujejo z dvigom rok.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar presodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani sveta.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

6. Spremembe poslovnika

46. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo tega poslovnika mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo besedilo tega poslovnika.

Predlagatelj spremembe lahko predlagano spremembo med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma jo umakne.

47. člen

Po končani razpravi svet odloča o predlogu spremembe besedila tega poslovnika.

Če je k predlogu sprememb predloženih več amandmajev, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve v celoti.

48. člen

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

49. člen

Glasuje se javno.

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

50. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica članov sveta, prisotnih na seji.

7. Zapisnik in sklepi

51. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 tajnica zavoda. Zapisnik lahko piše tudi član sveta, ki se javi prostovoljno ali ga določi predsednik sveta.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

52. člen

Prepis zapisnika mora biti izdelan v roku 5 (pet) delovnih dni po zaključku seje.

Zapisnik pošlje predsednik sveta članom sveta po elektronski pošti.

Člani sveta lahko podajo pripombe na zapisnik v roku 2 (dveh) delovnih dni. Pripombe se podajo po elektronski pošti predsedniku sveta, kateri jih takoj posreduje zapisnikarju, da jih vstavi v zapisnik.

V kolikor posamezen član sveta pripomb v danem roku ni podal, se šteje, da je zapisnik potrdil.

Morebitna dopolnitev zapisnika mora biti izdelana v nadaljnjem roku 3 (treh) delovnih dni od sprejema pripomb.

V kolikor vlagatelj pripomb dopolnjenemu zapisniku v roku 2 (dveh) delovnih dni ne nasprotuje, se šteje, da je zapisnik potrdil.

Čistopis korespondenčno potrjenega zapisnika nato predsednik sveta pošlje vsem članom sveta in ravnatelju po elektronski pošti.

53. člen

V kolikor se pripombe članov sveta ne upoštevajo, jih mora predsednik zavrniti s pisno obrazložitvijo.

54. člen

Korespondenčno potrjen zapisnik mora ravnatelj objaviti na spletni strani zavoda v roku 3 (treh) delovnih dni od sprejema po elektronski pošti.

55. člen

Vsi zapisniki sveta ostanejo objavljeni na spletni strani v celotnem tekočem šolskem letu, nato pa se hranijo v arhivu zavoda kot dokumenti trajne vrednosti.

56. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

V. KONČNE DOLOČBE

57. člen

Ta poslovnik začne z dnem sprejema na svetu staršev.

Cirkovce, 21. november 2012

Predsednica sveta staršev:
Rosmarie Žitnik