

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 Bršljin, Novo mesto (Uradni list RS, št. 75/2008 in 53/2010) je Svet staršev Osnovne šole Bršljin, Novo mesto na seji dne 26. 9. 2019, sprejel naslednji

POSLOVNIK

Sveta staršev Osnovne šole Bršljin, Novo mesto

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev OŠ Bršljin (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 ter drugo.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

3. člen

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

II. PRISTOJNOSTI IN DELOVNO PODROČJE SVETA

4. člen

Svet staršev ima naslednje pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- 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, z večino glasov vseh navzočih članov.

III. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

5. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika.

Svojega predstavnika starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Za volitve se po potrebi smiselno uporabijo določila tega poslovnika.

Mandat članov Sveta staršev ni omejen, vendar članu funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca, oziroma status učenca v oddelku, na roditeljskem sestanku katerega je bil član izvoljen. Če se med mandatom sveta oddelki združijo ali ukinejo ali otrok člana sveta preneha biti član šole, se po potrebi izvedejo nadomestne volitve do zaključka mandata.

6. 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.

7. člen

Svet izvoli izmed svojih članov predsednika sveta in namestnika predsednika sveta. Kandidate za predsednika in namestnika predsednika 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 namestnika predsednika 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, namestnik pa kandidat z naslednjim največjim številom glasov.

Mandatna doba predsednika in namestnikov je štiri leta in so lahko izvoljeni največ dvakrat.

8. člen

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

- predsednika sveta staršev,
- namestnika predsednika sveta staršev,
- člana sveta staršev

9. člen

S prenehanjem članstva 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.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

10. 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.

11. člen

Naloge sveta staršev:

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

12. 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.

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

13. 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, da je tajno.

V. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

14. člen

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

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev.

V ta namen:

- 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.

2. Priprave na sejo

16. člen

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

17. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta. Člani sveta se sestajajo dvakrat letno, po potrebi tudi med šolskim letom.

18. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta, po e-pošti, samo izjemoma po navadni pošti.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 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 s telegramom.

19. 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.

20. 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.

21. člen

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

V tajništvu šole in na e-pošto predsednika sveta staršev se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Poslovna sekretarka šole 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.

21. 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

22. 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.

23. 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.

24. člen

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

25. člen

Pod točko 1 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.

26. 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.

27. 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 prijavi k razpravi.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravjal 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.

34. 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.

35. 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.

36. člen

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

4. Sprejemanje odločitev

37. člen

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

38. 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.

39. 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 dveh članov 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.

40. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka 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 končanem glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve komisije razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

5. Usklajevalni postopek

41. 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.

42. 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.

43. 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.

6. Korespondenčna seja

44. 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 poslovno sekretarko oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

45. člen

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

7. Zapisnik in sklepi

46. 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 poslovna sekretarka zavoda. Vabila in zapisnike pošlje poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

47. člen

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

48. 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 poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

VI. KONČNE DOLOČBE

49. člen

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

50. člen

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

Z veljavo tega poslovnika preneha veljati poslovnik z dne 28. 5. 2013 ter sprememba poslovnika z dne 26. 9. 2017.



Predsednik sveta staršev:

Matjaž Podvinski

Novo mesto, 26. 9. 2019