

**OSNOVNA ŠOLA
MAKSA DURJAVE MARIBOR**

POSLOVNIK
O DELU SVETA STARŠEV
OSNOVNE ŠOLE MAKSA DURJAVE MARIBOR

Maribor, 15.6.2010

K A Z A L O

I. SPLOŠNE DOLOČBE	str. 3
II. ČLANI SVETA STARŠEV	str. 4
III. ORGANI SVETA	str. 5
1. Predsednik	str. 5
2. Odbori	str. 6
3. Zapisnikar	str. 6
IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE	str. 7
V. SEJA SVETA	str. 7
1. Sklic seje	str. 7
2. Potek seje	str. 8
3. Odločanje na seji	str. 9
4. Korespondenčna seja	str. 9
VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI	str. 10
VII. ZAPISNIK	str. 10
VIII. KONČNE DOLOČBE	str. 11

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Maksa Durjave Maribor (Medobčinski uradni vestnik št. 26/08) in Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/2007-UPB1) ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur.l. št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in popravka 64/09 ter 65/09) je svet staršev na svoji 5. redni seji, dne 7.6.2010 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE MAKSA DURJAVE MARIBOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen *(splošna določba)*

Ta poslovnik ureja pripravo, način in organizacijo dela Sveta staršev Osnovne šole Maksa Durjave Maribor (v nadaljevanju: svet) ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje sveta.

Organizacijske in tehnične zadeve, ki so potrebne za nemoteno delo sveta, organizira šola.

2. člen *(pristojnosti sveta staršev)*

Svet staršev:

- imenuje predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- imenuje predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- predlaga nadstandardne programe,
- imenuje predstavnike staršev za šolski sklad,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o izvajanju oblik fleksibilne diferenciacije,
- daje mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- daje oceno o sodelovanju ravnatelja v zvezi s kakovostjo sodelovanja, pravočasnostjo in kakovostjo gradiv ter kakovostjo realizacije sklepov in drugih oblik sodelovanja s starši oziroma z učenci,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- sodeluje pri izdelavi predloga programa razvoja šole,
- sodeluje pri izdelavi predloga vzgojnega načrta,
- sodeluje pri izdelavi pravil šolskega reda,

- sprejema svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
 - po potrebi lahko ustanovi lahko delovne skupine,
 - povezuje se v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev,
 - opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.
- Svet staršev na začetku šolskega leta lahko sprejme program dela, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog lahko svet še:

- sprejema letni program delovanja sveta,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na svet,
- voli in razrešuje predsednika sveta,
- imenuje člane delovnih skupin,
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe Poslovnika delovanja sveta staršev z dvotretjinsko večino vseh članov sveta,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo otrok in o tem oblikuje mnenje.

3. člen

(javnost dela)

Delo sveta je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

II. ČLANI SVETA STARŠEV

4. člen

(volitve v svet)

Starši na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu, najkasneje do konca septembra, izvolijo v svet svojega predstavnika.

Kandidatov je lahko več, predlagajo pa jih lahko starši ali razrednik. Volitve potekajo za predlagane kandidate, ki s kandidaturo tudi soglašajo.

Starši učencev v posameznem oddelku imajo po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev učenca.

Volitve so javne. Izvoljen je starš, ki dobi večino glasov.

Mandat članov sveta je eno leto, pri čemer število mandatov ni omejeno.

5. člen

(pravice člana sveta)

Član ima pravico:

- biti informiran o izpolnjevanju letnega delovnega načrta oddelka;
- od razrednika dobiti informacije o problematiki in dosežkih oddelka, ki niso strokovna skrivnost;

- predlagati rešitve;
- voditi po dogovoru z razrednikom sestanke staršev oddelka;
- dati razredniku pobudo za sklic roditeljskega sestanka.

6. člen (dolžnosti člana sveta)

Dolžnost člana je, da se udeležuje sestankov.

Član mora o sklepih sej sveta obveščati starše na roditeljskih sestankih.

Na sejah sveta mora poročati o sklepih roditeljskih sestankov in izpostaviti probleme, vprašanja in teme, katere so starši naslovili nanj.

Na seji sveta glasuje po svoji vesti.

7. člen (prenehanje mandata)

Članu sveta funkcija preneha s potekom mandata ob koncu šolskega leta.

Članu sveta lahko predčasno preneha z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca, oziroma status učenca v oddelku.

V primeru, da član dvakrat neopravičeno izostane, predsednik o tem obvesti ravnatelja. Starši lahko nato člana na roditeljskem sestanku razrešijo in imenujejo drugega.

Član je lahko s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka zamenjan tudi brez navedbe razloga.

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali zamenjavi člana sveta razrednik oddelka obvesti predsednika sveta (v nadaljevanju: predsednik) ter ravnatelja.

III. ORGANI SVETA

1. Predsednik

8. člen (volitve predsednika)

Svet izvoli predsednika na svoji prvi seji. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Volitve so tajne. Volitve se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov po abecednem vrstnem redu in zaporedne številke. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred kandidatom za katerega se glasuje. Če je na listi več kandidatov kot se jih voli, vsak član sveta lahko voli le toliko kandidatov, kolikor se jih voli, v nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov, ne glede na število oddanih glasov. V

primeru enakega števila glasov, se v drugem krogu voli med kandidati, ki so prejeli največ glasov.

Mandat predsednika traja 1 leto, vendar jima funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko jima je iz kakršnegakoli razloga prenehala funkcija člana sveta.

9. člen (pristojnosti predsednika)

Predsednik sveta:

- skliče sejo sveta, pripravi predlog dnevnega reda seje in nanjo povabi vse člane ter nečlane, katerih prisotnost je potrebna glede na dnevni red;
- vodi sejo sveta;
- skrbi za red na sejah;
- odloča o predlogu za izključitev javnosti na sejah;
- predstavlja svet;
- podpisuje sklepe, mnenja in predloge, ki jih je izdal Svet šole;
- skrbi za uresničevanje tega poslovnika in za delovanje sveta v skladu z zakonodajo;
- dodeljuje zadeve v obravnavo odborom;
- odloča o sporih glede pristojnosti med odbori;
- opravlja druge naloge v skladu s tem poslovníkom.

10. člen (prenehanje mandata)

Funkcija predsedniku preneha:

- s potekom mandata ob koncu šolskega leta;
- s prenehanjem funkcije člana sveta;
- z razrešitvijo.

Svet razreši predsednika:

- če to sam želi oz. če postane nezmožnen za delo;
- če za razrešitev glasuje več kot polovica članov sveta na predlog četrtnine članov, kadar krši ta poslovnik, zakonodajo ali delujeta v nasprotju z interesi in namenom sveta oz. ne delujeta v skladu s temi nameni in interesi.

2. Odbori

11. člen (namen odborov)

Svet lahko ustanovi stalne inčasne odbore kot svoja delovna telesa, ki delujejo na posameznem delovnem področju, v skladu s tem poslovníkom. Odbori obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge, ki jih potem ta obravnava in sprejme v obliki sklepov.

12. člen

(ustanovitev in delovanje odborov)

Odbore ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge in pristojnosti ter število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli.

Za izvolitev članov se smiselno uporabijo določbe tega poslovnika o izvolitvi predsednika.

Za organizacijo in delo odborov se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika v zvezi z delom sveta, vključno z razrešitvijo predsednika.

3. Zapisnikar

13. člen

(imenovanje zapisnikarja)

Za pisanje zapisnika imenuje na začetku seje svet s sklepom enega izmed navzočih na seji na predlog predsednika.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

14. člen

(volitve)

Svet voli predstavnike staršev v Svetu šole na svoji seji.

Za izvolitev predstavnikov staršev v Svetu šole se smiselno uporabijo določbe tega poslovnika o izvolitvi predsednika

15. člen

(prenehanje)

Za postopek razrešitve s funkcije se smiselno uporabijo določbe tega poslovnika o razrešitvi predsednika.

V. SEJA SVETA

1. Sklic seje

16. člen

(seje)

Svet opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah. Na seje sveta se praviloma vabi ravnatelj šole in druge potrebne nečlane.

17. člen
(*Sklic 1. seje*)

Prvi sklic sveta v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov, vendar najkasneje do 30. septembra, po pravilih tega poslovnika.

Ravnatelj o sklicu sveta obvesti člane najmanj sedem dni pred dnevom prve seje.

Do izvolitve predsednika vodi sejo ravnatelj.

Po konstituiranju svet izvoli predsednika sveta.

18. člen
(*Sklic ostalih sej*)

Seje sveta sklicuje in vodi predsednik sveta.

Predlog za sklic seje sveta lahko podajo Svet šole, ena tretjina članov sveta, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament ali ravnatelj.

Predsednik mora sklicati sejo sveta najkasneje v 14 dneh od prejema zahteve.

Če predsednik ne skliče seje sveta kljub prejetemu predlogu, jo lahko skliče vsak član sveta, če pridobi pisno soglasje več kot tretjine članov sveta.

Sklic seje se opravi tako, da se vabilo s predlaganim dnevnim redom pošlje po e-pošti ali s priporočeno pošto pošiljko vsem članom in tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red. V nujnih primerih se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali preko drugih sredstev komuniciranja. Predlog dnevnega reda pripravi predsednik.

V vabilu se morajo navesti tudi osebe, ki so kot nečlani vabljeni na sejo sveta. K vabilu se morajo predložiti vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji oz. navesti, kje so in kdaj so le-ta dostopna na vpogled.

19. člen
(*sklepčnost*)

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov.

Če svet ni sklepčen, se ponovno skliče seja v naslednjih 14. dnevih.

20. člen
(*ravnatelj*)

Če je ravnatelj vabljen na sejo sveta mora dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor.

V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak lahko članom sveta posreduje pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj lahko posreduje članom sveta pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni

21. člen
(*javnost sej*)

Seje sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen, če polovica na seji prisotnih članov sveta glasuje drugače. Seje se lahko poleg članov udeležijo tudi povabljeni osebe.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če to zahtevajo koristi uradne, poslovne ali osebne skrivnosti, koristi javnega reda ali razlogi morale ali če se drugače zaradi kršitve reda ne more zagotoviti neoviran potek seje.

O izključitvi javnosti glede razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči predsednik sveta na predlog polovice na seji prisotnih članov sveta.

2. Potek seje

22. člen
(*začetek seje*)

Sejo sveta začne sklicatelj, ki mora najprej ugotoviti ali je svet sklepčen.

Na začetku seje se sprejme dnevni red. Vsak član sveta lahko predlaga dodatne točke dnevnega reda. Dnevni red se sprejme s sklepom.

Seja poteka po sprejetem dnevnem redu. Točke dnevnega reda napoveduje predsednik.

23. člen
(*razprava*)

K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev predlaganega sklepa. Člani sveta in ostali povabljeni se na seji ustno prijavijo k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda pri predsedniku. Besedo jim da predsednik in sicer po vrstnem redu prijav.

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine obravnavane točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine ga predsednik opomni.

Predsednik lahko seže razpravljavcu v besedo in mu jo lahko tudi odvzame, če je opazno, da se ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo sveta.

Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

24. člen
(*umik predloga*)

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda lahko med obravnavo umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga se svet odloči, ali bo prešel na obravnavanje naslednje točke dnevnega reda ali pa bo kljub umiku nadaljeval razpravo.

3. Odločanje na seji

25. člen (glasovanje)

Predsednik da predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej.

Glasovanje je praviloma javno. Svet lahko na predlog predsednika ali člana sveta odloči, da bo glasovanje tajno.

Svet sprejema odločitve z navadno večino, razen če zakonodaja ne predpisuje večine vseh članov sveta.

26. člen (razglasitev)

Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

V primeru, da kateri izmed članov sveta utemeljeno ugovarja poteku in izidu glasovanja, svet odloči o ponovitvi glasovanja.

27. člen (odlog razprave)

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje treba pridobiti nove podatke.

4. Korespondenčna seja

28. člen (izvedba seje)

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 strokovno službo šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po e-pošti, po telefonu ali faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

29. člen (odvzem besede)

Za red na seji skrbi predsednik. Če se prisotni ne drži dnevnega reda ali če s svojim govorom žali člane sveta ali ostale prisotne, ga predsednik opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži dnevnega reda in pravil poslovnika, mu predsednik vzame besedo.

30. člen

(odstranitev kršitelja s seje)

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali člane sveta ali ostale prisotne, predsednik od njega zahteva, da zapusti sejo.

Svet lahko dovoli besedo tudi ostalim prisotnim. Določbe prejšnjih dveh členov se uporabljajo tudi za druge udeležence seje.

VII. ZAPISNIK

31. člen

(vsebina zapisnika)

O vsaki seji se piše zapisnik. Zapisnik seje sveta mora vsebovati najmanj:

- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje,
- dnevni red seje,
- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le – ta navedena pri vsakem glasovanju,
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave,
- natančno vsebino odločitev predsednika,
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- izid vsakega posameznega glasovanja,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam s podpisom prisotnih članov sveta.

32. člen

(potrditev zapisnika)

Na dnevnem redu vsake seje sveta je tudi točka »Potrditev zapisnika prejšnje seje«.

Vsak član sveta ima pravico dati pripombe na zapisnik. O utemeljenosti pripomb odloči svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe in dopolnitve zapisnika.

33. člen

(podpisovanje in pošiljanje zapisnika)

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta.

Zapisnik se praviloma zapiše v štirinajstih dneh po sestanku in ga šola posreduje vsem članom sveta in drugim vabljenim ter ravnatelju.

VIII. KONČNE DOLOČBE

34. člen

O vprašanjih in zadevah načina delovanja sveta, ki niso urejene s tem poslovnikom, lahko odloča svet s posebnim sklepom.

35. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet z dvotretjinsko večino glasov vseh članov. Predlog za spremembo lahko poda vsak izmed članov sveta.

36. člen

V primeru dvoma o razlagi posamezne določbe poslovnika, razlaga poslovnik med sejo sveta predsednik.

Če predsednik ne more odločiti, sprejme sklep o razlagi poslovnika.

37. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na sestanku sveta dne 7.6.2010 in začne veljati 15.6.2010.

Predsednik Sveta staršev:
Igor Marovič