

Na osnovi 77. člena statuta Osnovne šole Železniki je svet staršev na seji dne, 05. 04. 1993 sprejel in na seji 12. 12. 1996 spremenil

## **Poslovník o delu sveta staršev**

### **I. Splošne določbe**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo **sveta staršev Osnovne šole Železniki**.

#### **2. člen**

Svet staršev šole opravlja posle iz svojega področja in sprejema sklepe, mnenja in priporočila samo na sejah in po postopku, ki je določen s statutom šole in tem poslovnikom.

#### **3. člen**

Seje sveta staršev šole se sklicuje po potrebi, skladno z 79. členom statuta šole pa najmanj dvakrat letno.

#### **4. člen**

Člane sveta staršev sestavljajo po en predstavnik vsakega oddelka, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku **za dobo dveh let**.

### **II. Pristojnosti sveta staršev**

#### **5. člen**

Svet staršev je oblikovan za organizirano uresničevanje interesov staršev.

#### **6. člen**

Svet staršev obravnava vzgojno-izobraževalno in vzgojno-varstveno problematiko ter daje pobude drugim organom šole.

#### **7. člen**

Pred vsako sejo sveta šole svet staršev zavzame stališče in smernice do vprašanj, ki bodo obravnavana na svetu šole.

#### **8. člen**

Svet staršev na svojih sejah skladno z 80. členom statuta:

- daje predstavnikom sveta staršev v svetu šole stališča, smernice in mnenja,
- daje predloge svetu šole, delavcem in strokovnim organom za sprejem ukrepov na področju vzgojno-izobraževalne in druge dejavnosti šole,
- zbira pripombe in mnenja staršev o učnem delu šole, izraženih na roditeljskih sestankih ter jih posreduje strokovnim organom in svetu šole,
- razpravlja o učnem uspehu in vzgojnih problemih šole ter daje predloge za izboljšanje učno-vzgojnega dela,
- razpravlja in daje predloge k delovnemu načrtu šole.

### **III. Priprava in sklicevanje sej**

#### **9. člen**

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta, ki ga na konstitutivni seji izvolijo člani izmed sebe. Izvolitev predsednika sveta je veljavna, če zanj glasuje večina članov sveta. Če v prvem krogu nobeden od kandidatov ne dobi večine glasov, se volitve ponovijo na isti seji. V tem primeru se voli le kandidata, ki sta dobila največ glasov. Izvoljen je kandidat, ki dobi več kot polovico glasov prisotnih članov.

Šteje se, da je kandidat, ki ni izvoljen za predsednika, izvoljen za njegovega namestnika. V primeru, da gre le za en krog volitev, je za namestnika izvoljen kandidat, ki ima drugo največje število glasov.

#### **10. člen**

Predlog za sklic seje sveta staršev lahko dajo še organi in skupnosti opredeljeni v 79. členu statuta šole.

#### **11. člen**

Predsedniku pri pripravi seje pomagata ravnatelj in tajnik šole.

#### **12. člen**

Administrativne in druge posle v zvezi s sejami sveta šole opravlja tajništvo šole.

#### **13. člen**

Vabilo za redno sejo se mora dostaviti članom tri dni pred sejo za izredno sejo pa 24 ur pred sejo. Vabilo mora vsebovati predlog dnevnega reda, po možnosti pa priložen material in dokumentacijo ali izvlečke iz gradiv, vezanih na dnevni red.

### **IV. Delo na sejah**

#### **14. člen**

Seje sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik.

#### **15. člen**

Na seje sveta staršev so poleg članov vabljeni še ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predsednik sveta šole, predstavniki staršev v svet šole, seji lahko prisostvujejo tudi predstavniki tiska in druge zainteresirane osebe.

#### **16. člen**

Sejo začne predsednik, ki ugotovi prisotnost in odsotnost članov. Ko se prepriča, da je prisotnost večine članov, ugotovi, da svet lahko prične z delom. V nasprotnem primeru sejo odloži.

#### **17. člen**

Na sejah morajo prisostvovati vsi člani sveta. V primeru odsotnosti so dolžni pravočasno obvestiti predsednika ali vodstvo šole.

#### **18. člen**

Vsak član sveta ima pravico, da dopolni predloženi dnevni red.

### **19. člen**

Pred prehodom na dnevni red se potrdi zapisnik prejšnje seje in obvesti člane o izvršenih sklepih. Imenuje se tudi zapisnikarja seje.

### **20. člen**

V razpravi o posameznih vprašanjih iz dnevnega reda, člani sveta lahko od predsednika dobijo potrebna pojasnila.

Če je za odgovor treba zbrati določene podatke, je možno odgovor posredovati na naslednji seji.

### **21. člen**

Predsednik objavi dokončni dnevni red, nato pa se začne razprava o posameznih točkah.

### **22. člen**

Zaradi zagotovitve normalnega poteka seje in konstruktivne razprave, član, ki želi sodelovati v razpravi, mora dobiti predhodno dovoljenje od predsednika. Razpravljavec mora govoriti samo o vprašanjih iz dnevnega reda, predvsem pa kratko in jedrnato.

### **23. člen**

Razprava o posameznih točkah dnevnega reda traja, dokler vsi prijavljeni govorniki ne podajo svojih stališč.

### **24. člen**

Po končani razpravi se sprejme ustrezn sklep.

### **25. člen**

Svet lahko polnomočno odloča, če je na seji prisotna najmanj polovica članov.

Sklepi se sprejemajo z večino glasov prisotnih članov.

### **26. člen**

Za vsak predlog, o katerem se razpravlja, se mora sprejeti tako sestavljen sklep, da je vsakomur jasno, kaj je sklenjeno, kdo mora sklep izvršiti, na kakšen način in v kakšnem roku. Sprejeto besedilo se zapiše v zapisnik.

### **27. člen**

Če je za rešitev istega vprašanja več predlogov, jih predsednik da na glasovanje po vrstnem redu kot so bili predlagani. O vsakem predlogu se glasuje sproti.

### **28. člen**

Po pravilih je glasovanje javno z dviganjem rok. Tajno z glasovnicami se glasuje le, če svet to posebej določi. Tajno glasovanje izvedejo predsednik in dva člana. Ko je glasovanje končano, predsednik in člana preštejejo glasove in ugotovijo rezultat, ki ga objavi predsednik.

### **29. člen**

Ko je dnevni red izčrpan, predsednik sejo zaključi.

### **30. člen**

Na vsaki seji se vodi zapisnik, ki obvezno vsebuje:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum in čas pričetka seje,
- ime predsednika in zapisnikarja,
- imena prisotnih, odsotnih članov in imena prisotnih oseb, ki niso člani sveta,
- ugotovitev, da seji prisostvuje potrebno število članov za polnoveljavno odločanje,
- sprejet dnevni red,
- besedilo predlogov o katerih se je glasovalo,
- sprejete sklepe o posameznih točkah dnevnega reda,
- čas zaključka seje,
- podpis predsednika in zapisnikarja.

V zapisnik se vnesejo tudi izjave, za katere posamezni člani to izrecno zahtevajo.

### **31. člen**

Zapisnik se mora sestaviti, podpisati in objaviti najkasneje sedem dni po seji.

Predstavniki sveta staršev seznanijo starše o sklepih sveta staršev na roditeljskih sestankih.

Original zapisnike se hrani v tajništvu šole.

## **V. Način izvajanja in uveljavljanje interesov in sklepov sveta staršev**

### **32. člen**

Svet staršev svoje interese in sklepe uveljavlja samostojno, preko ravnatelja, sveta šole in pri organih ustanovitelja.

### **33. člen**

V svetu šole svet staršev svoje interese in sklepe praviloma uveljavlja preko svojega predstavnika. Le-tega izmed predlaganih kandidatov izvoli svet staršev.

### **34. člen**

Predsednik sveta skrbi za izvrševanje sprejetih sklepov, posreduje stališče, mnenja in predloge sveta staršev na sejah sveta šole in skupaj s predstavnikom staršev v svetu šole, če ne gre za isto osebo, uveljavlja interese staršev pri organih ustanovitelja.

### **35. člen**

Predstavniki staršev v svetu šole je dolžan na sejah sveta šole zagovarjati sklepe, interese in mnenja sveta staršev ter glasovati skladno z njimi. V primeru, da pride do razlogov ugovora vesti, se predstavnik staršev zavezuje k vzdržanju glasovanja.

## **VI. Končne določbe**

### **36. člen**

Ta poslovnik velja od dne 12. 12. 1996, ko je bil spremenjen na 2. seji sveta staršev.

Predsednik sveta staršev:  
Primož Pegam, l. r.