

Na podlagi 27. člena Odloka o uskladitvi akta o ustanovitvi Osnovne šole Šmarje pri Jelšah z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in v skladu s 66. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja Ur. L. RS 16/2007, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF IN 57/12 – ZPCP-2D) in predlaganih sprememb je Svet Osnovne šole Šmarje pri Jelšah na seji dne 11. 6. 2015 sprejel naslednji čistopis

## **POSLOVNIKA O VOLITVAH, KONSTITUIRANJU IN DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ŠMARJE PRI JELŠAH.**

### **1. Volitve sveta staršev**

#### 1. člen

Starši na roditeljskih sestankih v razredih izvolijo svoje predstavnike v Svet staršev šole za dobo enega leta. Predstavniki staršev so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni v Svet staršev šole.

Če med mandatom Sveta staršev šole, otrok starša, ki je bil izvoljen v Svet staršev šole, preneha obiskovati šolo, staršu preneha mandat v Svetu staršev šole, v razredu, v katerem je bil učenec, pa se opravijo nadomestne volitve.

#### 2. člen

Ko ravnatelj šole prejme obvestilo, da so vsi razredi izvolili predstavnike v Svet staršev, skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev.

Za konstituiranje Sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah v Svet staršev.
2. Izvolitev zapisnikarja in dveh overovalcev.
3. Informacija o Poslovniku o volitvah, konstituiranju in delu Sveta staršev šole.
4. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev
5. Izvolitev treh predstavnikov Sveta staršev v Svet šole, ko prejšnjim predstavnikom poteče mandat.
6. Poročilo ravnatelja o delu šole in njenih organov in razprava o poročilu.
7. Razno.

#### 3. člen

Ko se sestane Svet staršev na prvi seji, ravnatelj najprej ugotovi navzočnost staršev, ki so bili izvoljeni v Svet staršev.

Članom Sveta staršev se na prvi seji predstavijo pomembnejši akti šole, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije (akt o ustanovitvi, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje, pravilnik o delovnih razmerjih, če ga šola ima, pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, poslovnik za delo Sveta staršev. ipd..) Predstavniki staršev lahko akte dobijo v tajništvu šole.

Če je navzoča večina izvoljenih staršev, ravnatelj šole predlaga navzočim z vabilom posredovani predlog dnevnega reda seje.

Če dnevni red starši sprejmejo, ravnatelj nadaljuje z delom po sprejetem dnevnem redu, če pa predlagajo navzoči starši spremembe dnevnega reda, da ravnatelj predlagane spremembe v razpravo in po sklepanju o predlogih oblikuje dnevni red seje.

#### 4. člen

Po sprejetem dnevnem redu ravnatelj poda poročilo o opravljenih volitvah v razredih in hkrati predstavi starše, ki so bili izvoljeni v Svet staršev.

#### 5. člen

Ravnatelj predlaga Svetu staršev, da izvoli stalnega zapisnikarja Sveta staršev, ki je praviloma predlagan in izvoljen izmed administrativnih delavcev šole in dva overovatelja zapisnika. Predstavi tudi delo zapisnikarja, ki:

- v skladu z dogovorom med ravnateljem in predsednikom Sveta staršev pripravi vabila in gradiva za seje sveta in jih pravočasno, vsaj sedem dni pred dnevom, ki je določen za sejo, pošlje članom sveta in drugim povabljenim na sejo,
- piše zapisnik na sejah sveta in ga v osnutku predloži najkasneje 7 dni po seji v pregled predsedniku sveta, po njegovi odobritvi pa zapisnik pošlje članom sveta,
- skrbi za arhiv Sveta staršev šole,
- poskrbi po navodilih ravnatelja za primerne prostore na šoli za seje sveta,
- opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo Sveta staršev.

#### 6. člen

Za urejeno in racionalno delo Sveta staršev ima svet svoj poslovnik o delu.

Ravnatelj na prvi seji razdeli članom Sveta staršev poslovnik, ki ga je sprejel Svet šole, da se z njim seznanijo.

#### 7. člen

Na prvi seji Sveta staršev ravnatelj opravi tudi volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev, volitve treh predstavnikov Sveta staršev v Svet šole (ko Svetu zavoda poteče mandat). Enega predstavnika Sveta staršev za Svet šole se voli izmed staršev iz podružničnih šol Kristan Vrh, Mestinje, Sladka Gora, Sveti Štefan, Šentivd in Zibika.

Kandidate za vse funkcije predlagajo navzoči starši, tako da za volitve v Svet šole posebej predlagajo kandidate izmed staršev matične šole in posebej kandidate izmed staršev iz podružničnih šol.

Za kandidata je lahko predlagan samo član Sveta staršev, ki k evidentiranju za funkcijo poda pisno soglasje. Odsotni člani ne morejo biti kandidati, razen če podajo pisno soglasje, ki prispe na sejo do volitev.

Ko oblikujejo navzoči kandidatno listo, razpravljajo o njej in se opredelijo do nje z javnim glasovanjem. Na kandidatno listo se uvrsti tisti predlagani kandidat, ki prejme vsaj 50% glasov navzočih volilcev.

Po oblikovanju kandidatnih list preidejo navzoči k volitvam.

Najprej se navzoči opredelijo do načina volitev. Volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev so lahko javne ali tajne, volitve predstavnikov sveta staršev v Svet šole so obvezno tajne.

#### 8. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo, da bodo volili predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev javno, ravnatelj predlaga, da se o predlaganih kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, opredelijo z dvigom rok, in sicer najprej za predsednika sveta, nato pa za namestnika predsednika.

#### 9. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje o vseh kandidatih, ravnatelj predlaga, da navzoči imenujejo tričlansko volilno komisijo, ki bo vodila volitve, administrativna služba pa pripravi glasovnice. Ravnatelj tudi predlaga, da med pripravami volitev preidejo na naslednjo točko dnevnega reda, to je na poročilo o delu šole in njenih organov.

#### 10. člen

Administrativno tehnična služba šole pripravi vse potrebno za volitve, tako da pripravi volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnici, eno za predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev in drugo za člane Sveta šole (ko Svetu zavoda poteče mandat).

Glasovnici morata vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev in glasovnica za predstavnike Sveta staršev v Svetu šole),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- priimke in imena kandidatov,
- navodilo za glasovanje (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkov kandidata),
- žig šole.

Na glasovnici za volitve predstavnikov Sveta staršev za Svet šole so posebej napisani kandidati izmed staršev matične šole in posebej starši iz podružničnih šol.

#### 11. člen

Po podanem poročilu ravnatelja volilna komisija preide na izvedbo volitev, tako da vroči glasovnice navzočim članom Sveta staršev in pri tem vodi evidenco, da so vsi upravičenci prejeli glasovnice. Volilni upravičenci po tajnem glasovanju vržejo glasovnice v volilno skrinjico, volilna komisija pa ugotovi rezultat volitev. O poteku volitev se piše zapisnik.

Po opravljenih volitvah ravnatelj razglasi rezultate volitev in preda vodenje seje izvoljenemu predsedniku Sveta staršev. Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme največje

število glasov od vseh članov sveta, prejeti pa mora za izvolitev vsaj 50% glasov vseh članov Sveta staršev.

Če ne dobi zadosti kandidatov potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja.

Novoizvoljeni predsednik Sveta staršev nadaljuje vodenje seje s točko dnevnega reda, ki se je že začela pred volitvami, to je razprava o poročilu ravnatelja o delu šole in njenih organov. Po razpravi navzoči sprejmejo stališča, ugotovitve in sklepe.

#### 12. člen

Po opravljenih volitvah predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev, predstavnikov Sveta staršev v Svetu šole (ko Svetu zavoda poteče mandat), izda administrativna služba šole v treh dneh po opravljenih volitvah izvoljenim na funkcije ugotovitvene sklepe o izvolitvi za naslednji mandat.

#### 13. člen

V primeru, da iz kakršnegakoli razloga preneha mandat predstavnika staršev v Svetu šole, se opravijo nadomestne volitve.

Predsednik Sveta staršev opravi kandidacijski postopek in volitve na redni ali izredni seji Sveta staršev. Če preneha mandat predstavnika s podružničnih šol, se opravi kandidacijski postopek in se voli predstavnika v Svet staršev izmed staršev s podružničnih šol.

## **2. Seje Sveta staršev**

#### 14. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Sejo Sveta staršev skliče predsednik sveta na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom šole, na zahtevo vsaj štirih članov sveta, na zahtevo ravnatelja šole ali na zahtevo ustanovitelja.

Datum, uro, kraj (prostor) dogovorita predsednik Sveta staršev in ravnatelj šole sporazumno.

#### 15. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočniki ravnatelja in zapisnikar brez pravice glasovanja in ostali navzoči (drugi strokovni delavci strokovnih služb šole, gostje, ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta in novinarji pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnava in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov šole in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev šole ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik Sveta staršev.

#### 16. člen

Predsednik Sveta staršev skupaj z vodstvom šole (ravnateljem šole) pripravlja dnevne rede sej Sveta staršev. Pri tem skrbi za to, da je na dnevni red uvrščenih toliko točk oziroma zadev, da seja Sveta staršev praviloma ne traja več kot dve uri.

Strokovna služba šole pripravi po navodilih predsednika sveta vabilo za sejo in potrebno gradivo k posameznim točkam predlaganega dnevnega reda ter rezervira prostor za sejo Sveta staršev.

Strokovna služba odpošlje vabilo za redno sejo tako, da ga člani sveta prejmejo najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Vabila se praviloma vročajo članom Sveta staršev na domačem naslovu.

#### 17. člen

Na začetku seje predsednik Sveta staršev najprej ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Ugotovi tudi ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost.

Če je navzoča večina članov Sveta staršev, lahko svet začne z delom.

#### 18. člen

Predsednik Sveta staršev predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom in predlog da v razpravo.

Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsednik uvrsti na dnevni red, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

#### 19. člen

Po sprejetem dnevnem redu pride predsednik Sveta staršev na obravnavanje točk kot si sledijo v dnevnem redu.

Najprej člani sveta pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih.

Člani Sveta staršev sprejmejo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete in nanje nihče ne ugovarja. Sprejmejo tudi poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

#### 20. člen

V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz sprejetega dnevnega reda točke, tako da jih predsednik ali drug, ki je za točko zadolžen, predstavi, člani sveta o njih razpravljajo in se odločajo o predlaganih sklepih.

#### 21. člen

Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov sveta.

#### 22. člen

O poteku seje Sveta staršev se vodi zapisnik.

Zapisnikar zapisuje v zapisnik:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
- imena navzočih in odsotnih članov sveta in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,
- predlog dnevnega reda,
- k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.

Zapisnik podpišejo predsednik sveta, zapisnikar in oba overovatelja. Članom Sveta staršev se overjen zapisnik pošlje v 15 dneh po seji.

#### 23. člen

Na zahtevo predsednika Sveta staršev ali na predlog člana sveta, če se svet z glasovanjem odloči za to, se potek seje lahko posname na trak, ki se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje.

#### 24. člen

Korespondenčna seja

Predsednik sveta lahko v primeru, ko je odločanje v posamezni zadevi nujno, takoj skliče korespondenčno sejo po pošti ali e-pošti.

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predmet obrazložitve in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta v treh dneh po prejemu vabila oziroma do datuma, določenega na vabilu, vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev. Vrnejo jo na način in na naslov, ki je določen v vabilu.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa se zapiše tudi uradni zapisnik.

Glasovanje po pošti člani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

### **3. Končne določbe**

#### 25. člen

Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov Svet šole na svoji seji in ga objavi na običajen način.

#### 26. člen

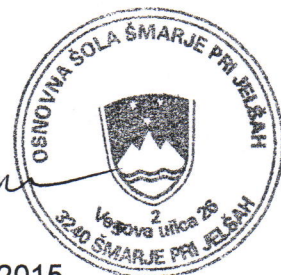
Poslovnik se lahko spremeni na enak način kot se sprejema.

27. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Predsednica Sveta šole:  
NIKA ZADRAVEC

*Nika Zadavec*



V Šmarju pri Jelšah, dne 11. 6. 2015

Ta Poslovnik o delu sveta staršev je bil sprejet na seji Sveta šole dne 11. 6. 2015.

