

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 20/11) in 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Šentvid je svet staršev na seji dne 13. 6. 2012 obravnaval in sprejel ter *dopolnil* 17. 5. 2017 in 17. 12. 2019

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE ŠENTVID

ki velja od 18. 12. 2019

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje sveta staršev, in sicer splošna določila o delu sveta staršev, konstituiranje in volitve sveta staršev, pristojnosti, naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev sveta staršev.

2. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole. Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta, da del seje ali zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda.

Seje sveta zavoda praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko druge osebe prisotne z dovoljenjem predsednika sveta staršev.

3. člen

V svetu staršev je po en predstavnik staršev in njegov namestnik iz vsakega oddelka šole, ki ju starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta in ju potrdijo z vpisom v zapisnik.

Predstavnik staršev si ob izvolitvi pridobi tudi e-naslove drugih staršev oddelka.

Za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog sveta lahko starši oblikujejo delovne skupine, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na sejah sveta staršev.

Namestnik predstavnika staršev v svetu staršev nima glasovalne pravice.

4. člen

Mandat članov sveta staršev šole traja 2 leti, z možnostjo *enkratne* ponovne izvolitve za *isti* oddelek.

Mandat predsednika sveta staršev in njegovega namestnika traja 2 leti z možnostjo enkratne ponovne izvolitve.

Posameznik je lahko predstavnik staršev v svetu le za en oddelek.

Članu sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka oz. na podlagi odstopa),
- v primeru, da ne more več opravljati funkcije,
- na lastno željo,
- v primeru, da njihovemu otroku preneha status učenca šole.

Za preostanek mandatne dobe funkcijo člana sveta staršev prevzame njegov namestnik, če le-ta ni imenovan, se izvedejo nadomestne volitve novega predstavnika staršev oddelka.

Konstituiranje in volitve sveta staršev

5. člen

Konstitutivno sejo sveta staršev skliče in do izvolitve predsednika vodi ravnatelj šole.

V primeru vključitve novih članov v svet staršev zaradi nadomeščanja člana, kateremu je ta funkcija prenehala, se mora svet staršev ponovno konstituirati.

6. člen

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta staršev na konstitutivni seji tako, da javno glasujejo o kandidatih, ki jih predlagajo prisotni člani izmed navzočih članov. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Potrditev kandidature se vpiše v zapisnik, ki ga kandidati podpišejo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

7. člen

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Za predsednika oz. namestnika predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.

8. člen

Starše v svetu šole zastopajo trije predstavniki.

Članom sveta šole iz vrst predstavnikov staršev predčasno preneha mandat:

- v primeru, ko njihovim otrokom preneha status učenca v OŠ Šentvid,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v svetu šole in
- če so razrešeni.

V primeru, da komu od predstavnikov staršev, ki so v svetu šole, preneha mandat, se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

9. člen

Predstavnike staršev v svet šole izvoli svet staršev z liste kandidatov, ki jo sam oblikuje. Kandidata za člana sveta šole lahko predlaga vsak član sveta staršev. Predlogu kandidatov za člane sveta šole morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Voli se z glasovnicami.

Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člane sveta šole po abecednem vrstnem redu priimkov, število kandidatov, ki se jih voli ter navodilo o načinu glasovanja.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člane sveta šole, za katere se želi glasovati.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev.

Za člane sveta šole so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen za člana sveta šole, se glasovanje ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

Pristojnosti in način dela sveta staršev

10. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje sveta staršev, pri čemer sodeluje z ravnateljem zavoda, skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev, usklajuje delo sveta staršev, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, posreduje med člani sveta in vodstvom zavoda, se udeležuje sej sveta zavoda in izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in drugimi akti zavoda.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga predsednik sveta staršev pooblasti in naloge predsednika sveta staršev v času njegove odsotnosti.

11. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in drugimi akti zavoda, predvsem pa:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih programih,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,

- v času imenovanja ravnatelja imenuje komisijo, ki pripravi mnenje k imenovanju ravnatelja,
- daje obrazloženo mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pisne pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- svetu zavoda predlaga zadeve v obravnavo,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- obravnava usmeritve za izvajanje letnega delovnega načrta šole za tekoče šolsko leto in spremlja njegovo realizacijo,
- obravnava poročilo o uresničevanju Letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto,
- zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in ravnatelju predlaga možne rešitve,
- postavlja vprašanja v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj pisno naslovljeni,
- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
- zagotavlja in oblikuje povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršem in svetom zavoda,
- sprejema poslovnik delovanja sveta staršev in njegove spremembe,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov do 10. 6. tekočega šolskega leta.

12. člen

Vodstvo zavoda je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih, povezanih s pristojnostjo sveta staršev na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

13. člen

Dolžnost člana sveta staršev je, da se udeležuje sej sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora član sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda, takoj ko izve, da se seje ne bo mogel udeležiti. V primeru, da član dvakrat zapored neupravičeno izostane, predsednik sveta staršev o tem obvesti razrednika oddelka, katerega predstavnik je. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član sveta staršev mora o sklepih sestankov sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih ali na druge ustrezne načine.

Na sejah sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostavi probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj. Pri tem velja, da za reševanje posameznih vprašanj upoštevajo postopnost (učitelj, razrednik, ravnatelj, svet staršev).

Predstavniki sveta staršev v svetu zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev.

14. člen

Člani sveta staršev in drugi prisotni na seji so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in jih kot zaupne določi svet zavoda ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

15. člen

Za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega vprašanja oz. problema v okviru pristojnosti sveta staršev, se lahko oblikuje delovna skupina, ki se lahko, med drugim, ukvarja z delovanjem šolskega sklada, učbeniškega sklada, pripravo programa dela sveta staršev, prevozi učencev, šolo v naravi, interesnimi dejavnostmi, nasiljem itd.

Delovna skupina pripravi predloge in mnenja, ki jih posreduje svetu staršev, ta pa jih lahko potrdi s sklepom.

16. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje je potrebno sklicati najmanj trikrat na leto oziroma v skladu s programom dela sveta staršev.

Obvezno je potrebno sklicati sejo do konca septembra v začetku šolskega leta in v zadnjem trimesečju do konca pouka.

17. člen

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Redne seje sklicuje predsednik sveta staršev v sodelovanju z ravnateljem. Sejo mora sklicati tudi na zahtevo ene tretjine (1/3) članov sveta staršev.

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v primerih, kadar lahko neobravnava določenega vprašanja povzroči zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo škodo za zavod ali udeležence izobraževanja.

Predsednik sveta staršev v sodelovanju z ravnateljem lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o tej zadevi po elektronski pošti/faksu/navadni/priporočeni pošti. Predlog odločitve in utemeljitev se v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

O dopisni seji se naredi uradni zaznamek, o izidu glasovanja pa se obvesti člane na prvi naslednji redni ali izredni seji.

18. člen

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta staršev in ravnatelj sporazumno. Vabilo in gradivo za sejo skupaj z zapisnikom prejšnje seje morajo članom sveta staršev poslati najmanj 5 dni pred sejo.

Vabila se praviloma vročajo po navadni in elektronski pošti, priložena gradiva pa samo po elektronski pošti.

Na sejo sveta staršev se razen ravnatelja zavoda lahko povabi tudi drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

19. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev, njegov namestnik ali oseba, ki jo zato pooblasti predsednik sveta.

Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov sveta staršev, medtem ko odločitve sprejema z večino glasov na seji prisotnih članov.

V primeru nesklepčnosti sveta predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo nadaljevala. Če je o posamezni točki potrebno nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda takoj, odsotni pa odločajo naknadno po pošti.

20. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Dnevni red vsake seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, pregled zapisnika in realizacije sklepov, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, pobude in predlogi ter točka »razno«.

Zaželeno je, da se pobude, predlogi in vprašanja posredujejo v pisni obliki v tajništvo šole najkasneje 2 dni pred sejo sveta staršev. V tem primeru bo odgovor lahko podan že na seji sveta staršev.

21. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani sveta pregledajo in sprejmejo zapisnik prejšnje seje ter poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

Člani sveta staršev nato obravnavajo točke iz sprejetega dnevnega reda, razpravljajo o njih in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

22. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta staršev ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik se praviloma piše sproti, med samo sejo.

Zapisnik se po 5 delovnih dneh po seji pošlje vsem članom sveta staršev, ki dajo naj pripombe. Šele nato se ga posreduje predsedniku sveta šole in ravnatelju ter se ga objavi na spletni strani šole.

Zapisniki sej sveta staršev se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Naloge strokovne službe zavoda

23. člen

Strokovno in administrativno delo za svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda. V tem primeru zapisnik strokovna služba zavoda pošlje vsem članom sveta staršev. Zapisnik ali sklepe se objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba šole pripravi vse potrebno za delo sveta staršev (pripravlja vabila in gradiva za seje sveta, jih pošilja članom sveta in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv sveta staršev zavoda, poskrbi za primerne prostore v zavodu za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev itd.).

24. člen

V skladu z zakonskimi pristojnostmi svet staršev oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja. Na seji sveta staršev, ki mora biti pred sejo sveta šole, na kateri se potrjuje ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje skupno mnenje o posameznih kandidatih.

25. člen

Poslovnik o delu sveta staršev je sprejet in začne veljati na dan, ko ga z večino glasov sprejme svet staršev in objavi. Poslovnik se objavi na oglasni deski ter na spletni strani šole.

Poslovnik se spreminja na enak način, kot se ga sprejema.

Prehodne in končne določbe

26. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju, obenem preneha veljati Poslovnik o delu sveta staršev, sprejet 17. 12. 2019

V Ljubljani, dne 17. 12. 2019

Podpis predsednika sveta staršev: Klemen Lampič

Podpis ravnateljice: Nada Paj

Velja od 18. 12. 2019