

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 2/15 Odl.US: U-I-269/12-24, 47/15 in 46/16)) in je svet staršev OŠ Gornji Petrovci na seji dne 8. 6. 2017 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

OŠ GORNJI PETROVCI

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 zavoda [www. os-gpetrovci.si](http://www.os-gpetrovci.si). Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta, da del seje ali zapisnika ni javen. Seja sveta staršev se ne sme snemati, razen če se vsaj polovica na seji prisotnih članov odloči drugače.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda. Na sejo so lahko vabljeni tudi predstavniki sveta zavoda in drugi povabljeni.

3. člen

V svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka vrtca in šole, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta in ga potrdijo z vpisom v zapisnik. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev.

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

4. člen

Mandat članov sveta staršev zavoda traja praviloma eno šolsko leto z možnostjo ponovitve mandata. Posameznik je lahko predstavnik staršev v svetu staršev le enega oddelka.

Članu sveta staršev funkcija preneha:

- ♣ s potekom mandata,
- ♣ z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka oz. na podlagi odstopa),
- ♣ če ne more več opravljati funkcije,
- ♣ z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole ali vrtca.

Za preostanek mandatne dobe se izvedejo nadomestne volitve za novega predstavnika staršev oddelka.

Konstituiranje in volitve sveta staršev

5. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in jo vodi ravnatelj zavoda, staršem predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red, z naslednjo vsebino:

- ♣ poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih oddelkih,
- ♣ sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
- ♣ navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- ♣ seznanitev s poslovníkom sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti zavoda, ki urejajo področje delovanja sveta staršev,
- ♣ obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- ♣ razno, predlogi in pobude.

6. člen

Starši na prvi seji v šolskem letu izmed sebe izvolijo predsednika sveta staršev in namestnika predsednika. Ravnatelj prisotne povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih staršev. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati. Enaka pravila veljajo za izvolitev namestnika predsednika sveta staršev.

7. člen

O kandidatih se glasuje z dvigom rok.

Za predsednika sveta staršev oz. namestnika predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

Če sta dva (ali več) kandidata za predsednika ali kandidata za namestnika, prejela enako število glasov, se o kandidatu odloči z žrebom, ki ga izvede ravnatelj.

Člani sveta staršev se lahko odločijo, da bodo volili tajno. Odločitev o tem sprejmejo z večino glasov prisotnih članov. Za izvedbo tajnih volitev se imenuje tričlanska verifikacijsko komisijo, ki vodi volitve in zapisniško ugotovi izid volitev. Tajne volitve so enokrožne ter se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov po abecednem vrstnem redu in navodilo, kako se glasuje.

Ne glede na število oddanih glasov so izvoljeni tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov. Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se odloči z žrebom, ki ga izvede predsednik.

8. člen

Predstavnike staršev v svetu zavoda zastopajo trije predstavniki staršev.

Članom sveta zavoda iz vrst predstavnikov sveta staršev predčasno preneha mandat kot članom sveta zavoda:

- ♣ ko njihovim otrokom preneha status otroka ali učenca v OŠ Gornji Petrovci,
- ♣ če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v svetu zavoda in so razrešeni
- ♣ če so odpoklicani.

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

9. člen

Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika sveta staršev.

Predstavniki staršev v svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

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, 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, če je izvoljen kot predstavnik staršev v svet zavoda in izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in drugimi akti zavoda.

V primeru odsotnosti predsednika sveta zavoda, ga nadomešča njegov namestnik.

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 storitvah,
- ♣ sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- ♣ daje obrazloženo mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- ♣ razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- ♣ obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- ♣ voli predstavnike staršev v svet in druge organe 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 in sprejema usmeritve za izvajanje letnega delovnega načrta šole in vrtca za tekoče šolsko leto in spremlja njegovo realizacijo,
- ♣ obravnava in sprejema poročilo o uresničevanju LDN za preteklo šolsko leto,
- ♣ zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in vrtcu in 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 naslovljeni,
- ♣ voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
- ♣ imenuje člane delovnih skupin,
- ♣ zagotavlja in oblikuje povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršem in svetom zavoda,
- ♣ povezuje se v lokalne oziroma regionalne aktivne sveta staršev,
- ♣ sprejema poslovnik delovanja sveta staršev in njegove dopolnitve in spremembe,
- ♣ poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov 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 za razlog odsotnosti. V primeru, da član dvakrat zapored neopravičeno izostane, ravnatelj o tem obvesti razrednika ali vzgojitelja oddelka. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član sveta staršev mora o sklepih sestankov sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih.

Na sejah sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostaviti probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj.

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

14. člen

Člani sveta staršev 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

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega vprašanja oz. problema, med drugim delovanje šolskega sklada, učbeniškega sklada, priprava programa dela sveta staršev, prevozi učencev, šole v naravi, interesne dejavnosti, nasilje itd.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.

16. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje se skliče najmanj dvakrat na leto oziroma v skladu s programom dela sveta staršev.

17. člen

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Redne seje sklicuje predsednik sveta staršev. Sejo mora sklicati tudi na zahtevo ene tretjine (1/3) članov sveta staršev ali ravnatelja zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja predsednik sveta staršev ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti odloča svet staršev pred obravnavo dnevnega reda.

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

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o tej zadevi po elektronski pošti.

O korespondenčni 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 se pošlje članom sveta staršev najmanj 5 dni pred sejo.

Vabila se praviloma vročajo po elektronski pošti. O načinu vročanja vabil in gradiv se člani sveta staršev dogovorijo na konstitutivni seji.

Na sejo sveta staršev se povabi ravnatelj zavoda in katerokoli drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

19. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev ali namestnik predsednika sveta staršev.

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. Odločitve lahko sprejema z javnim ali tajnim glasovanjem.

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 elektronski 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«.

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 zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnikar pošlje zapisnik po seji vsem članom sveta staršev in ravnatelju praviloma v roku 15 dni po predhodni potrditvi predsednika sveta staršev, lahko pa z vabilom na naslednjo sejo.

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

Pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

23. člen

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda 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 zavoda, na kateri se izbira ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje skupno obrazloženo mnenje o posameznih kandidatih, o katerih se nato tudi glasuje.

Svet staršev se lahko odloči za osebne predstavitve ustreznih kandidatov za ravnatelje.

25. člen

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

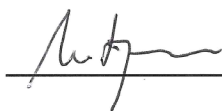
Poslovnik o delu sveta staršev je sprejet in začne veljati na dan, ko ga z večino prisotnih glasov sprejme svet staršev in objavi.

Poslovnik se objavi na spletni strani šole.

Poslovnik se spreminja in dopolnjuje na enak način, kot velja za sprejem.

V Gornjih Petrovcih, dne 8. 6. 2017

Predsednica sveta staršev: Renata Matjašec



Ravnatelj: Johann Laco

