

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 118/06 – ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr. in 20/11; v nadaljevanju: ZOFVI) in 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vič (Ur. l. RS, št. 38/08 in 49/10) je svet staršev Osnovne šole Vič na seji dne 11. aprila 2012 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE VIČ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Vič (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer splošna določila o delu sveta staršev, njegovo organiziranost, pristojnosti in naloge ter način njegovega dela in odločanja.

V tem poslovniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, na sejah sveta staršev odločajo njegovi člani s posebnim sklepom. Med sejami sveta staršev o razlagah tega poslovnika odloča predsednik sveta staršev.

2. člen

Svet staršev je organ šole, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev učencev, vključenih v Osnovno šolo Vič (v nadaljevanju: šola).

Svet staršev je pri izvrševanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja vodstvo šole.

3. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole.

Svet staršev lahko izglasuje, da del zapisnika ni javen. Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti šole.

Seje sveta staršev niso odprte za javnost.

II. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

4. člen

V svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka šole, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Posameznik lahko v svetu staršev predstavlja le en oddelek.

Mandat članov sveta staršev je tri leta z možnostjo ponovne izvolitve. Članu sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka ali na podlagi odstopa),
- ali če njegovemu otroku preneha status učenca v oddelku, v katerem je bil izvoljen.

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

5. člen

Svet staršev predstavlja, zastopa in vodi predsednik sveta staršev.

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

6. člen

Mandat predsednika staršev traja tri leta in se lahko ponovi.

Predsednika sveta staršev voli svet staršev izmed svojih članov.

Predsedniku sveta staršev funkcija preneha:

- s prenehanjem mandata,
- z razrešitvijo,
- če poda pisno odstopno izjavo
- ali če njegovemu otroku preneha status učenca v šoli.

7. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne, o čemer odločijo člani sveta staršev.

Po odločitvi o načinu volitev se navzoče člane sveta staršev povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih članov. Kandidata lahko predlaga vsak član sveta staršev. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo, kar se vpiše v zapisnik.

Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede ime in sedež šole, organ, ki opravlja odločanje ter vse kandidate po abecednem vrstnem redu priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

Za predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.

8. člen

Če je predsedniku sveta staršev funkcija prenehala, sejo sveta staršev, na kateri bo izvoljen nov predsednik, skliče namestnik predsednika, če pa je funkcija prenehala tudi njemu, pa ravnatelj šole. Sklicatelj vodi to sejo do izvolitve novega predsednika sveta staršev.

9. člen

Predsednik sveta staršev ima svojega namestnika.

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

Za mandat in izvolitev namestnika predsednika sveta staršev se uporabljajo določbe, ki govorijo o mandatu in izvolitvi predsednika sveta staršev.

10. člen

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svetu šole s tajnim glasovanjem v skladu z odlokom o ustanovitvi šole.

Predstavniku staršev v svetu šole predčasno preneha mandat kot članu sveta šole:

- ko njegovemu otroku preneha status učenca v osnovni šoli,
- če poda pisno odstopno izjavo,
- ali če je razrešen.

V primeru prenehanja mandata predstavnika staršev v svetu šole se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

Predstavniki staršev posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev svetu šole ter obveščajo svet staršev o delu sveta šole.

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV IN NJEGOVIH ČLANOV

11. člen

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

- a) predlaga nadstandardne programe,
- b) daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- c) sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- d) daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- e) razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- f) obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- g) obravnava druge pobude, predloge, pritožbe in vprašanja staršev v zvezi z delovanjem šole,
- h) voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- i) lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- j) v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- k) imenuje upravni odbor šolskega sklada

l) opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev šole se lahko poveže tudi v lokalne oziroma regionalne aktivne sveta staršev.

12. člen

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta staršev. Svojo odsotnost na seji mora član sveta staršev sporočiti tajništvu šole takoj, ko izve za njen razlog. Po dva- ali večkratni neopravičeni odsotnosti člana lahko predsednik sveta staršev predlaga razredniku oddelka, da o tem obvesti na roditeljskem sestanku starše in da pobudo za njegovo razrešitev in imenovanje novega člana sveta staršev.

Član sveta staršev na sejah sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov ter o problemih, vprašanjih in pobudah, ki so jih starši naslovili nanj. Član sveta staršev mora o sklepih sveta staršev obveščati starše oddelka, ki so ga izvolili v svet staršev.

13. člen

Člani sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in jih kot zaupne določi svet šole ali ravnatelj šole.

Kot zaupni se vedno štejejo osebni podatki učencev, delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov ali ki so pridobljeni na podlagi pisnega soglasja posameznika.

14. člen

Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih, povezanih s pristojnostjo sveta staršev.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi šole skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

15. člen

Za vse komunikacije v zvezi z delom sveta staršev se uporablja elektronska pošta, razen če posamezen član sveta staršev izrecno navede, da želi prejemati informacije o svetu staršev po klasični pošti.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

16. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do 24. junija.

Na seji ob začetku šolskega leta se ugotovi sestav sveta staršev za tekoče šolsko leto in člane seznaniti s poslovnikom sveta staršev in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

Sejo skliče predsednik sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Sejo mora sklicati tudi na zahtevo ene tretjine članov sveta staršev ali ravnatelja šole.

Če predsednik sveta staršev na zahtevo ravnatelja ali ene tretjine članov sveta staršev ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica v tem primeru odloča svet staršev pred obravnavo dnevnega reda.

17. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole in sveta;
- datum vabila;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis sklicatelja seje.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev. Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi kratko obrazložitev gradiva ter predlog sklepa.

Pred predložitvijo splošnega akta v obravnavo svetu staršev mora predlagatelj opraviti oziroma zagotoviti njegov vsebinski, pravni in jezikovni pregled. Na osnutku ali predlogu akta mora biti jasno razvidna verzija akta, datum zadnje spremembe akta in praviloma podpisi oseb, ki so akt pripravile in pregledale. V primeru spreminjanja obstoječih splošnih aktov mora biti v papirni ali elektronski obliki predložen celoten akt z jasno označenimi predlaganimi spremembami.

Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira tajništvo šole in posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ali v nujnih primerih po telefonu.

Tajništvo šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

Na sejo sveta staršev sklicatelj povabi ravnatelja šole in predstavnike staršev v svetu šole. Povabi lahko tudi predsednika sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ter katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

18. člen

Sklicatelj pošlje vabilo in gradiva za sejo sveta staršev članom najkasneje pet dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji sveta.

19. člen

Sejo vodi predsednik sveta staršev ali njegov namestnik. V primeru odsotnostih obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov sveta staršev.

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 (dopisna izredna seja – gl. spodaj 25. člen).

20. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge navzoče sproti opozarja na kršitve reda in potrebi zahteva njihovo odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti starše, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

21. 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, poročilo predsednika sveta staršev o delu po prejšnji seji in pregled realizacije sklepov, vsebinska obravnava točk dnevnega reda ter pobude in predlogi staršev.

22. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani sveta staršev obravnavajo točke iz sprejetega dnevnega reda, razpravljajo o njih in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

23. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Svet glasuje s tajnim glasovanjem, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina opredeljenih članov sveta staršev.

24. člen

O delu na seji sveta staršev se sproti piše zapisnik.

Zapisnik piše delavec šole, ki ga določi ravnatelj. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo evidence prisotnih), dnevni red seje, sklepe sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko vnese izjava ali mnenje posameznega člana, če se le-ta ne strinja s sprejetim sklepom in to izrecno zahteva. Zapisnik se praviloma piše in sklepi ter druga vsebina zapisnika potrjuje z glasovanjem sproti, med samo sejo, po zaključku posamezne točke. Zapisnik se takoj po seji pošlje vsem članom sveta staršev, predsedniku sveta šole in ravnatelju.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole. V primeru, da

zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oziroma osebni podatki, se na prvi strani zapisnika to označi. Vsi prejemniki morajo zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

25. člen

Kadar bi neobravnava določenega vprašanja povzročila zastoj pri delu šole ali večjo škodo za šolo ali udeležence izobraževanja, se lahko skliče izredna seja sveta staršev, katere predmet je to vprašanje.

Izredna seja se lahko izvede tudi dopisno po elektronski pošti. Predsednik sveta staršev pripravi predlog odločitve in njeno utemeljitev in ga pošlje članom sveta v glasovanje, vključno z rokom za glasovanje, ki ne sme biti krajši od 24 ur.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa napravi uradni zaznamek. Šteje se, da je svet staršev na dopisni seji sklepčen, če se je o predlogu s svojim glasom pravočasno izrekla večina vseh članov sveta staršev.

Predsednik sveta seznaní člane sveta o izidu glasovanja na dopisni izredni seji na prvi naslednji redni seji sveta.

V. Prehodne in končne določbe

26. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta staršev, in prične veljati z dnem sprejema.

27. člen

Prve volitve staršev v svet staršev v skladu s tem poslovnikom se izvedejo v septembru 2012.

Prve volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika v skladu s tem poslovnikom se izvedejo na prvi seji sveta staršev ob začetku šolskega leta 2012/13.

28. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik sveta staršev z dne 1. decembra 2009.

V Ljubljani, 11.04.2012



Predsednik Sveta staršev OŠ Vič
Andrej TAVČAR