

POSLOVNIKA SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE SVETI JURIJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

S tem poslovníkom se ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Sveti Jurij (v nadaljevanju svet staršev), in sicer njegove naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovníkom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev v javnem vrtcu oziroma šoli se oblikuje za organizirano uresničevanje interesa staršev.

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela z javno objavo izvlečkov zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani zavoda.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se javnost lahko omeji ali izključi.

II. NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene z zakoni, podzakonskimi akti, odlokom o ustanovitvi zavoda ter internimi akti zavoda, zlasti:

- 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 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 zavoda in druge organe;
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole in vrtca po enega predstavnika.

Predstavniki oddelka je lahko le starš učenca oddelka oziroma otroka, vključenega v vrtec.

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca oziroma otroka, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Posamezni starš ne more biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavniki je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem nemudoma obvestiti predsednika sveta staršev oziroma tajništvo zavoda.

Predstavniki je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji. Predstavniki je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka.

Predstavniki je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje sveta staršev in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik ne udeležuje sej sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika ali vzgojitelja v oddelku, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniki funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- če postane ravnatelj ali pomočnik ravnatelja zavoda;
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja oziroma z dnem, ko otrok ni več vključen v oddelek vrtca;
- če odstopi;
- je odpoklican oz. razrešen;
- če umre.

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka oziroma otroka, vključenega v vrtec, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

8. člen

(predsednik in volitve predsednika)

Svet staršev predstavlja, zastopa in vodi predsednik sveta (v nadaljevanju predsednik).

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

Javne volitve se izvedejo tako, da se o predlaganih kandidatih glasuje po abecednem redu njihovih priimkov. Prisotni predstavniki se za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok.

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Na glasovnici mora biti navedeno:

- ime in sedež šole;
- ime organa, ki opravlja glasovanje;
- datum glasovanja;
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli;
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedno številko pred imeni kandidatov.

Za predsednika sveta je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil večino glasov navzočih predstavnikov sveta. Če več kandidatov prejme enako število glasov, se glasovanje ponovi za te kandidate. Glasovanje se ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

9. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo sveta staršev;
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev;
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev;
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi zavoda;
- sodeluje z ravnateljem;
- skrbi za upoštevanje poslovnika;
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in poslovníkom.

10. člen

(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku preneha funkcija predčasno v primerih, kot preneha predčasno funkcija predstavniku sveta staršev.

Odstopno izjavo poda predsednik na seji sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če za razrešitev predsednika glasuje več kot polovica navzočih predstavnikov, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika.

11. člen

(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika v primeru odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge.

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki korespondenčne seje.

13. člen

(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in tretjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

14. člen

(izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda oziroma nenadomestljivo materialno ali moralno škodo za zavod in udeležence izobraževanja.

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

15. člen

(korespondenčna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče korespondenčno sejo.

Korespondenčna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali tajništvo šole (v nadaljevanju izvajalec).

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa korespondenčne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov sveta. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila.

16. člen

(vabilo na sejo)

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljeni na sejo.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti najmanj 5 dni pred sejo. V nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši.

Vabilo vsebuje naslov zavoda in sveta staršev, delovodno številko, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oziroma seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

17. člen

(dnevni red)

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, zapisnikov korespondenčnih sej, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko pobude, predlogi, vprašanja.

Predlagani dnevni red se lahko spremeni na sami seji sveta staršev. O predlogu glasujejo predstavniki sveta staršev.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda v sodelovanju s predsednikom.

18. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo ravnatelj.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov sveta staršev.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da navzoči predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za korespondenčno sejo.

19. člen

(potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

21. člen

(glasovanje)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Praviloma je glasovanje javno razen, če več kot polovica navzočih predstavnikov zahteva tajno glasovanje.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno glasovanje z glasovnicami. Predstavniki sveta glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu sklepu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogu ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih predstavnikov sveta staršev.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

22. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar, ki je lahko poslovni sekretar zavoda oziroma delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, ki je priloga zapisniku, 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.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina navzočih članov na prejšnji seji.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Sklepi, ki jih je svet sprejel z zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih ter sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam ali institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE

23. člen

(volitve predstavnikov staršev v svet zavoda)

Svet staršev voli 3 predstavnike staršev v svet zavoda.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda (v nadaljevanju kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole oziroma otrok, vključenih v vrtec. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturom potrditi ustno. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet zavoda na seji. Za volitve se smiselno uporablja postopek, ki je predviden za volitve predsednika sveta staršev.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se navedejo v zapisniku v obliki sklepa.

24. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

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

VI. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

25. člen

(delovna telesa šole)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa zavoda:

- delovna skupina za prehrano;
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja zavoda;
- delovno telo za pripravo predloga vzgojnega načrta;
- delovno telo za pripravo predloga pravil šolskega reda;
- druga delovna telesa, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

VII. KONČNE DOLOČBE

26. člen

(spremembe poslovnika)

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih predstavnikov in prične veljati z dnem sprejetja. Na enak način se sprejemajo dopolnitve in spremembe poslovnika.

27. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Sveti Jurij, ki je bil sprejet 27.9.2011.

Sveti Jurij, 27.9.2016

Predsednica Sveta staršev Osnovne šole Sveti Jurij:
Helena Ivanič