



OSNOVNA ŠOLA ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

Pod Hruševco 33

1360 Vrhnika

Telefon: (01) 755 80 50

e-pošta: os.ams-vrhnika@guest.arnes.si

Spletna stran: <https://www.osams.si/>

POSLOVNIK
O DELU SVETA STARŠEV
OŠ Antona Martina Slomška Vrhnika

Vrhnika, oktober 2019

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda (Uradni list RS 21/8 2000, dopolnitev 12.4. 2012) je svet staršev OŠ A. M. Slomška Vrhnika na seji 17. 10. 2019 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE ANTONA MARTINA SLOMŠKA VRHNIKA

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

(namen poslovnika)

S tem poslovníkom se ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Antona Martina Slomška Vrhnika (v nadaljevanju: zavod), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole 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

(javnost delovanja)

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

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se del zapisnika, ki take podatke vsebuje, prekrije tako, da njegova vsebina ni razvidna.

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

Seje sveta staršev praviloma niso odprte za javnost. Na seji so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta staršev.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

3. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

Voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI). Predlaga:
- zadeve v obravnavo svetu šole (48. člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu ZOsn).

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
- predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh).

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (10. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov).

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66. člen ZOFVI, 53. a člen ZOFVI),
- o letnem delovnem načrtu (66. člen ZOFVI),
- o predlogu pravil šolskega reda (60. e člen ZOsn),
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi).

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI).

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole (66. člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOsn), - pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole (66. člen ZOFVI). Se lahko povezuje:
- v lokalne in regionalne aktivne svetov staršev (66. člen ZOFVI).

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima svet staršev še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in namestnika predsednika sveta staršev,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko imenuje člane/predstavnike delovnih skupin (Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.).

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja. Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole v skladu z zakonom.

4. člen

(naloge strokovne službe zavoda)

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Strokovno in administrativno delo za svet staršev opravljajo strokovne službe zavoda. Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi po navodilih predsednika sveta staršev 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.).

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

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen (konstituiranje)

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi ravnatelj šole.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- 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 poslovnikom sveta zavoda, 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 ter predstavi letni delovni načrt za novo šolsko leto,
- razno, predlogi in pobude.

6. člen (sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika. Predstavnik oddelka je lahko le starš učenca oddelka. Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta in ga potrdijo z vpisom v zapisnik. Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

7. člen (naloge in pristojnosti predstavnika)

Dolžnost člana sveta staršev je, da se udeležuje sej sveta staršev. Če se predstavnik oddelka seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev. Svojo odsotnost mora član sveta staršev sporočiti tudi tajništvu zavoda, takoj ko izve za razlog odsotnosti. V primeru, da član dvakrat zapored neopravičeno izostane, predsednik sveta staršev o tem obvesti razrednika. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Predstavnik je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji. Pred sejo je dolžan posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka ravnateljici oz. tajništvu, ker včasih vprašanja terjajo pridobitev dodatnih informacij, zaradi česar ni možno takoj podati odgovora.

Predstavnik mora o sklepih sestankov sveta staršev obveščati starše svojega razreda.

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

8. člen (mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

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

Predstavniku funkcija preneha:

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

Nadomestne volitve novega predstavnika staršev oddelka se izvedejo v najkrajšem možnem času, najkasneje pa v roku enega meseca.

9. člen

(predsednik, namestnik in volitve)

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta staršev na konstitutivni seji tako, da člani sveta najprej sprejmejo sklep o načinu glasovanja, ki je lahko javno ali tajno. Nato se prisotne povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih staršev. Kandidata lahko predlaga vsak član sveta staršev. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

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, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede ime in sedež zavoda, organ, ki opravlja odločanje ter vse kandidate po abecednem redu, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

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.

10. člen

(pristojnosti in naloge predsednika in namestnika)

Predsednik:

- predstavlja in zastopa svet staršev,
- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- sodeluje z ravnateljem šole,
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev in pisne odpravke sklepov,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
- skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev,
- posreduje med člani sveta in vodstvom šole,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.

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

11. člen
(mandat predsednika)

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo.

V primeru prenehanja funkcije predsednika delo predsednika prevzame namestnik predsednika.

12. člen
(varovanje podatkov)

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. Potrebno je varovati osebne podatke in integriteto posameznika.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

13. člen (opredelitev
načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne, izredne in korespondenčne.

Prvo (konstitutivno) sejo skliče in vodi ravnatelj.

Seje sklicuje predsednik sveta staršev. Sejo mora predsednik 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, izvede korespondenčno sejo po elektronski pošti. 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 času glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavniki, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti. O korespondenčni seji se naredi zapisnik, ki se ga pošlje predstavnikom po elektronski pošti.

14. člen
(vabilo na sejo)

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta staršev in ravnatelj sporazumno.

Vabilo in gradivo za sejo mora biti članom sveta staršev poslano najmanj sedem dni pred sejo. Hkrati z vabilom je potrebno posredovati tudi gradivo na sejo.

Vabila se praviloma vročajo po elektronski pošti.

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

15. člen (vodenje seje, sklepčnost)

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj.

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 elektronski pošti.

16. člen (potek seje)

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, realizacije sklepov, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, pobude in predlogi ter točka »razno«. Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu.

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

17. člen (glasovanje)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih predstavnikov.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. O načinu glasovanja se na seji odločijo predstavniki sveta staršev z dvigom rok.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki jih pripravi strokovna služba zavoda.

Člani se glasovanja lahko vzdržijo.

18. člen (zapisnik)

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikar je lahko tajnik oziroma administrator šole ali oseba, ki se za to prostovoljno odloči.

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, pečat šole ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji.

Zapisnik se piše sproti, med samo sejo. Osnutek zapisnika se v 5 dneh pošlje v elektronski obliki predsedujočemu, ki dopolni zapisnik in ga najkasneje v treh delovnih dneh posreduje v vpogled in pripombe vsem članom sveta staršev. Le-ti imajo 5 dni časa, da svoje morebitne pripombe sporočijo predsedniku. V nasprotnem primeru se smatra, da se z osnutkom strinjajo, torej je zapisnik potrjen.

Potrjen in podpisan zapisnik predsednik pošlje vsem članom sveta staršev, predsedniku sveta zavoda in ravnatelju, objavi pa se ga tudi na spletni strani zavoda.

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

V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE

19. člen

(volitve predstavnikov staršev v svet šole)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda. Starše v svetu zavoda zastopajo trije predstavniki staršev. Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. Vsak predlagani član se mora strinjati s kandidaturo.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet šole na seji. Volitve so javne ali tajne. Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku, imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu šole se navede v zapisniku v obliki sklepa.

20. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

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

Predstavniku staršev v svetu šole funkcija predčasno preneha:

- ko jim preneha status starša, tj. ko njihovim otrokom preneha status učenca na Osnovni šoli Antona Martina Slomška Vrhnika,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v svetu zavoda,
- če so odpoklicani.

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

VI. KONČNE DOLOČBE

21. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Poslovnik o delu sveta staršev, sprejet 3. 3. 2014, je prenehal veljati s sklepom na seji sveta staršev, 25. 9. 2019.

22. člen
(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik sprejme svet staršev z večino glasov vseh predstavnikov. Veljati začne dan po sprejemu.

Poslovnik se objavi na spletni strani zavoda.

Poslovnik se spreminja na enak način kot se ga sprejema.

Vrhnika, 17. 10. 2019

Predsednica sveta staršev
Tanja Trček

