



Svet staršev OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad
Kocbekova cesta 21
3342 Gornji Grad

Tel: (03) 839 12 40

E-pošta: sola.gornji-grad@guest.arnes.si

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. List RS, št. 16/07 - UPB5 ter spremembe in dopolnitve) in 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Frana Kocbeka Gornji Grad (UG ZSO, št. 2/2006 ter spremembe in dopolnitve) je Svet staršev Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad na redni seji dne 28. 9. 2021 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OŠ Frana Kocbeka Gornji Grad

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad (v nadaljevanju: Svet staršev) in sicer splošna določila, konstituiranje in volitve, pristojnosti, naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev.

2. člen

(1) Delo Sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z zapisniki, ki so na vpogled na voljo v tajništvu Osnovne šole Frana Kocbeka Gornji Grad (v nadaljevanju: zavod). Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana Sveta staršev, da del seje ali zapisnika ni javen.

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

(3) Seje Sveta staršev praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja oz. povabila predsednika Sveta staršev.

3. člen

(1) V Svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka šole in vrtca, katerega otroci obiskujejo zavod in ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta, in se ga na prvem sestanku Sveta staršev tekočega šolskega leta potrdi z vpisom v zapisnik.

(2) Predstavnik staršev izmed preostalih staršev iz istega oddelka imenuje svojega namestnika, ki ga nadomešča na sejah Sveta staršev, kadar se jih sam iz opravičljivih razlogov ne more udeležiti.

(3) Za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog Sveta staršev, lahko člani oblikujejo delovne skupine, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na sejah Sveta staršev.

4. člen

(1) Mandat članov Sveta staršev traja praviloma 1 leto.

(2) Število ponovitev mandatov članov Sveta staršev ni zakonsko omejena.

(3) Posameznik je lahko predstavnik staršev le enega oddelka (v podružničnih šolah se za oddelek šteje 1. in 2. oz. 3. in 4. oz. 1., 2. in 3. razred).

(4) Članu Sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka oz. na podlagi odstopa),
- če ne more več opravljati funkcije,
- če njegovemu otroku preneha status učenca šole oz. ko je otrok izpisan iz vrtca oz. premeščen v drugo skupino).

(5) Za preostanek mandatne dobe funkcijo člana Sveta staršev prevzame njegov namestnik, če le-ta ni imenovan, pa starši tega oddelka izberejo oz. določijo svojega novega predstavnika.

Konstituiranje in volitve Sveta staršev

5. člen

(1) Prvo sejo Sveta staršev skliče in vodi ravnatelj oz. ravnateljica zavoda (v nadaljevanju: ravnatelj), staršem predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

(2) Za konstituiranje Sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o seznamu predstavnikov Sveta staršev po posameznih oddelkih za tekoče šolsko leto,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta staršev,
- navodila za izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev (po poteku mandata ali morebitni razrešitvi oz. odstopu),
- seznanitev z vsebino tega poslovnika, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter akti zavoda, ki urejajo področje delovanja Sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju Letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- predlogi in pobude ter razno.

(3) V primeru vključitve novih članov v Svet staršev zaradi nadomeščanja člana, kateremu je ta funkcija prenehala, se mora Svet staršev vsako šolsko leto ponovno konstituirati.

6. člen

Na konstitutivni seji starši izmed članov Sveta staršev izvolijo predsednika in njegovega namestnika in sicer z javnim glasovanjem. Prisotne se povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih članov. Kandidata lahko predlaga vsak član. Kandidat se mora s kandidaturo strinjati. Potrditev kandidature se vpiše v zapisnik. Odsotni člani ne morejo biti kandidati za predsednika ali namestnika predsednika.

7. člen

(1) Javno se o kandidatu za predsednika Sveta staršev 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. Kandidat je potrjen, če zanj glasuje večina članov.

(2) Če prejmeta dva kandidata enako število glasov, se glasovanje ponovi v drugem krogu, v katerem se glasuje samo o teh dveh kandidatih. Če prejmeta kandidata za predsednika tudi v tem krogu enako število glasov, o predsedniku odloči ravnatelj.

(3) Predsednik predlaga izmed preostalih članov Sveta staršev tri kandidate za namestnika predsednika. Za njegovo izvolitev se smiselno uporabljajo določbe prejšnjih odstavkov tega člena. Predsednik se v tem primeru vzdrži glasovanja.

(4) Če prejmeta kandidata za namestnika predsednika tudi v drugem krogu glasovanja enako število glasov, o namestniku odloči predsednik.

(5) Mandat predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev traja 1 leto. Število ponovitev mandatov predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev ni zakonsko omejeno.

(6) Funkcija predsedniku in njegovemu namestniku preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo,
- ko učenec, katerega starš je bil izvoljen na mesto predsednika ali namestnika predsednika Sveta staršev, preneha obiskovati zavod.

(7) Svet lahko razreši predsednika in njegovega namestnika:

- če predsednik oz. podpredsednik sam to želi ali če postane nezmožen za delo,
- če za razrešitev glasuje več kot polovica članov Sveta staršev na predlog četrtine članov Sveta staršev, kadar predsednik oz. podpredsednik krši ta poslovnik, določila zakonov ali podzakonskih predpisov, ali deluje v nasprotju z interesi in namenom Sveta staršev oz. ne deluje v skladu s temi nameni in interesi.

8. člen

(1) Predstavnik staršev v Svetu zavoda zastopajo trije predstavniki iz Sveta staršev. V Svetu zavoda mora biti skladno s 17. členom ustanovitvenega akta zavoda tudi en predstavnik staršev iz oddelka vrtca.

(2) Članom Sveta zavoda iz vrst predstavnikov Sveta staršev predčasno preneha mandat:

- ko jim preneha status starša, čigar otroku je prenehal status učenca zavoda,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v Svetu zavoda, in
- če so odpoklicani oz. razrešeni s funkcije člana.

(3) V primeru, da komu od predstavnikov staršev, ki so v Svetu zavoda, preneha mandat, se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

9. člen

Za volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika.

Pristojnosti in način dela Sveta staršev

10. člen

(1) Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik Sveta staršev.

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

(3) Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga predsednik Sveta staršev pooblasti.

11. člen

(1) 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 zavoda, 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 zavoda in druge organe zavoda,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- samostojno ali v sodelovanju z delavci zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte,
- oblikuje in daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja,
- Svetu zavoda predlaga zadeve v obravnavo,
- 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 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 staršev in Svetom zavoda,
- sprejema Poslovnik o delu Sveta staršev in njegove spremembe,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov za prihodnje šolsko leto do 10. junija tekočega šolskega leta in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

(2) Svet staršev se lahko poveže v lokalne oziroma regionalne aktivne Svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni Svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

12. člen

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

13. člen

(1) Dolžnost člana Sveta staršev je, da se udeležuje sej Sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora sporočiti namestniku takoj, ko izve za razlog odsotnosti. Namestnik ga na seji Sveta staršev nadomešča in poroča o razlogih za odsotnost. V primeru, da se seje Sveta staršev ne more udeležiti niti namestnik, je odsotnost potrebno vnaprej sporočiti tajništvu šole ali predsedniku Sveta staršev. V primeru, da predstavnik oddelka 2-krat zapored neopravičeno izostane, predsednik Sveta staršev o tem obvesti razrednika, učitelja oz. vzgojitelja oddelka. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

(2) Član Sveta staršev je dolžan o sklepih sestankov Sveta staršev obveščati starše, katerih predstavnik je, na roditeljskih sestankih ali na drugačen način (po elektronski pošti, z dopisi ipd.).

(3) Na sejah Sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostavi probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj.

(4) Predstavniki Sveta staršev v Svetu zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude Sveta staršev.

14. člen

(1) Člani Sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni ali jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj.

(2) 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.

(3) Za objavo njihovih podatkov na spletni strani zavoda, predstavniki Sveta staršev podajo ustno izjavo na konstitutivni seji, s katero se strinjajo z objavo osebnega imena, naslova in elektronskega naslova, ugotovitev se vnese v zapisnik.

15. člen

(1) 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, prevozov učencev, šole v naravi, interesnih dejavnosti, nasilja med otroki ipd.

(2) Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme Svet staršev.

16. člen

(1) Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje se skliče najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela Sveta staršev.

(2) Obvezni seji se skličeta konec septembra ali v začetku oktobra in v maju tekočega šolskega leta. Ostale seje se sklicujejo po potrebi.

17. člen

(1) Seje so redne, izredne in korespondenčne.

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

(3) Če na zahtevo ravnatelja predsednik Sveta staršev ne skliče seje, lahko le-to skliče ravnatelj. O utemeljenosti odloča Svet staršev pred obravnavo dnevnega reda.

(4) Predsednik Sveta staršev oz. ravnatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo v primerih, kadar lahko neobravnavo določenega vprašanja povzroči zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo škodo za zavod ali udeležence izobraževanja.

(5) Predsednik Sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom Sveta staršev glasovanje o tej zadevi po elektronski pošti, navadni ali priporočeni pošti. Predlog odločitve in utemeljitev se v obliki glasovnice pošlje članom v glasovanje.

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

18. člen

(1) Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik Sveta staršev in ravnatelj sporazumno.

(2) Vabilo in gradivo za sejo skupaj s predlogom zapisnika prejšnje seje se morajo članom Sveta staršev poslati najmanj 7 (sedem) dni pred predvidenim datumom.

(3) Vabila se praviloma vročajo po navadni ali elektronski pošti.

(4) Na sejo Sveta staršev se povabi ravnatelj in katero koli drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

19. člen

(1) Sejo vodi predsednik Sveta staršev, njegov namestnik ali oseba, ki jo za to pooblasti predsednik Sveta.

(2) Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov Sveta staršev.

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

(4) V primeru nesklepčnosti Sveta staršev 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

(1) Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani Sveta staršev 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.

(2) Dnevni red vsake seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, potrditev osnutka zapisnika prejšnje seje, realizacija sklepov prejšnje seje, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, pobude in predlogi ter točka »razno«.

21. člen

(1) Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani Sveta staršev pregledajo in sprejmejo zapisnik prejšnje seje ter poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

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

22. člen

(1) O delu na seji Sveta staršev se piše zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar, ki se ga določi za celotno šolsko leto. V kolikor se nihče od članov ne javi prostovoljno, zapisnikarja določi predsednik Sveta staršev.

(2) 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.

(3) Osnutek zapisnika se piše sproti, med samo sejo, kasneje pa se pripravi prepis v elektronski obliki v roku 10 delovnih dni.

(4) Prepis osnutka zapisnika se po seji pošlje predsedniku in ravnatelju v pregled.

(5) Zapisniki sej Sveta staršev se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Naloge strokovne službe zavoda

23. člen

(1) Strokovno in administrativno delo za Svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda.

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

24. člen

V skladu z zakonskimi pristojnostmi Sveta staršev oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja. Na seji Sveta staršev, ki mora biti v tem primeru pred sejo Sveta zavoda, na kateri se potrjuje ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje skupno mnenje o posameznih kandidatih, o katerih se nato tudi glasuje.

Prehodne in končne določbe

25. člen

(1) Poslovnik o delu Sveta staršev je sprejet, ko ga z večino glasov sprejme Svet staršev. Poslovnik se objavi na spletni strani zavoda.

(2) Določbe poslovnika se spreminja na enak način, kot se ga sprejema.

(3) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta staršev Osnovne Šole Frana Kocbeka Gornji Grad z dne 28. 9. 2021

(4) Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

V Gornjem Gradu, dne 29. 9. 2021

Podpis predsednika Sveta staršev: Mojca Plešnik
(ime in priimek)


(podpis)

Podpis ravnatelja: ga. Blanka Nerad



