

OSNOVNA ŠOLA MAJŠPERK

POSLOVNIK
O DELU SVETA STARŠEV
OSNOVNE ŠOLE MAJŠPERK

Majšperk, 16. 6. 2015

K A Z A L O

I. SPLOŠNE DOLOČBE	2
II. VOLITVE ČLANOV SVETA STARŠEV	3
III. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA	3
IV. ORGANI SVETA STARŠEV	4
1. Predsednik	4
2. Namestnik predsednika	5
3. Delovne skupine	5
4. Zapisnikar	5
V. SEJA SVETA STARŠEV	6
1. Sklic seje	6
2. Potek seje	8
3. Odločanje na seji	8
4. Korespondenčna seja	9
VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI	9
VII. KONČNE DOLOČBE	9

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Majšperk (Uradni list RS, št.60/07 in spremembe) in 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in spremembe) je svet staršev na svoji seji dne 16. 6. 2015 obravnaval in sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE MAJŠPERK

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja pripravo, način in organizacijo dela Sveta staršev Osnovne šole Majšperk (v nadaljevanju: Svet staršev) ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje Sveta staršev.

1. Pristojnosti Sveta staršev:

voli:

- predstavnike staršev v Svet zavoda in druge organe šole,

imenuje:

- predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- Upravni odbor šolskega sklada,

predlaga:

- nadstandardne programe,
- predstavnike staršev za šolski sklad,

obravnavava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,

daje:

- soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- mnenje v postopku imenovanja ravnatelja,
- mnenje o letnem delovnem načrtu,
- mnenja o izvajanju oblik fleksibilne diferenciacije,
- mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- oceno o sodelovanju ravnatelja v zvezi s kakovostjo sodelovanja, pravočasnostjo in kakovostjo gradiv ter kakovostjo realizacije sklepov in drugih oblik sodelovanja s starši oziroma z učenci,

razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,

sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole,
- predloga vzgojnega načrta,
- pravil šolskega reda,

sprejme:

- svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,

ustanavlja:

- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,

se povezuje:

- v lokalne oziroma regionalne aktivne Svetov staršev,
opravlja:
- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

2. člen

Delo Sveta staršev je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na spletni strani šole.

3. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje Sveta staršev zagotavlja šola.

3.a člen

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda – Osnovne šole Majšperk.

II. VOLITVE ČLANOV SVETA STARŠEV

4. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak odderek enega predstavnika, ki ga starši izvolijo (ali potrdijo) na roditeljskem sestanku oddelka (za vsako tekoče šolsko leto). Zaradi zagotavlja udeležbe na sestankih Sveta staršev se v oddelku lahko izvoli še namestnik predstavnika Sveta staršev.

Mandat članov Sveta staršev ni omejen, vendar članu funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oziroma status učenca v oddelku.

Starši učencev v posameznem oddelku imajo po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev učenca.

Član Sveta staršev je lahko s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka brez navedbe razloga razrešen tudi pred potekom mandata.

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali razrešitvi člana Sveta staršev razrednik oddelka obvesti predsednika Sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) ter ravnatelja.

Predstavniki Sveta staršev oz. njegov namestnik se udeležuje sej članov Sveta staršev in poroča o pomembnih sklepih na roditeljskih sestankih v oddelku na način, da zagotavlja varstvo osebnih podatkov.

III. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

5. člen

Na seji sveta se izvajajo volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda. Volitve so praviloma tajne z glasovalnimi lističi, Svet staršev pa lahko odloči tudi drugače.

6. člen

Na kandidatno listo se uvrsti kandidate, ki jih lahko predlagajo posamezni člani Sveta staršev.

Volitve so enokrožne ter se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov in navodilo, kako se glasuje. Če je na listi več kandidatov, kot se jih voli, vsak član Sveta staršev lahko voli le toliko kandidatov, kolikor se jih voli, v nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov, ne glede na število oddanih glasov.

7. člen

Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se izbor izmed tistih kandidatov, ki so prejeli enako število glasov, odloči z žrebom, ki ga izvede predsednik.

8. člen

Za postopek razrešitve s funkcije se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika glede volitev.

IV. ORGANI SVETA STARŠEV

1. Predsednik

9. člen

Sejam Sveta staršev predseduje predsednik oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik, ki ga izmed sebe izvolijo člani Sveta staršev. Svet staršev predsednika in namestnika izvoli na svoji prvi seji, ki jo skliče ravnatelj.

Mandat predsednika traja 1 leto, vendar predsedniku funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu je iz kakršnegakoli razloga prenehala funkcija člana Sveta staršev.

V kolikor predsednik svojih dolžnosti iz kakršnegakoli razloga ne opravlja več, naslednjo sejo Sveta staršev, na kateri člani Sveta staršev izvolijo novega predsednika, skliče namestnik predsednika ali ravnatelj.

10. člen

Predsednik ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja Svet staršev,
- sodeluje z ravnateljem šole,
- sklicuje in vodi seje ter usklajuje delo Sveta staršev,
- ugotavlja sklepčnost Sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- razglša izide glasovanja in sprejete sklepe,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte Sveta staršev,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej Sveta staršev.

2. Namestnik predsednika

11. člen

Opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik Sveta staršev ter ga nadomešča in opravlja naloge v času njegove odsotnosti.

3. Delovne skupine

12. člen

Svet staršev lahko imenuje eno ali več tričlanskih delovnih skupin za izvršitev posamezne naloge ali za preučitev določenega problema npr. priprava programa dela Sveta staršev, učbeniški sklad, šolski sklad, šole v naravi, prevozi učencev, problematika nasilja, ostale šolske problematike ipd.

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

4. Zapisnikar

13. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo šole. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik Sveta staršev. Osnutek zapisnika se praviloma zapiše v sedmih dneh po sestanku. Zapisnikar ga po mailu posreduje vsem članom Sveta staršev in ravnatelju.

14. člen

Zapisnik seje Sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje,
- dnevni red seje,
- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le – ta navedena pri vsakem glasovanju,
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave,
- natančno vsebino odločitev predsednika,
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- izid vsakega posameznega glasovanja,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam s podpisi prisotnih članov Sveta staršev.

V kolikor se zapisnik objavi na spletni strani šole, je potrebno v njem zagotavljati varstvo osebnih podatkov.

V. SEJA SVETA STARŠEV

15. člen

Svet staršev opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah.

Svet staršev lahko na začetku šolskega leta sprejme program dela, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 1. členu teh pravil lahko Svet staršev še:

- sprejema letni program delovanja Sveta staršev,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na Svet staršev,
- voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika,
- imenuje člane delovnih skupin,
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s Svetom staršev in Svetom zavoda,
- odloča o sodelovanju Sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe Poslovnika delovanja Sveta staršev z dvotretjinsko večino vseh članov Sveta staršev,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo otrok in o tem oblikuje mnenje.

1. Sklic seje

16. člen

Prvi sklic Sveta staršev v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj.

Po konstituiranju Svet staršev na prvem sestanku izvoli predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika. Volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani Sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja, oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Volitve so enokrožne ter se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov in navodilo, kako se glasuje. Če je na listi več kandidatov, kot se jih voli, vsak član Sveta staršev lahko voli le toliko kandidatov, kolikor se jih voli, v nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov, ne glede na število oddanih glasov.

Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se izbor izmed tistih kandidatov, ki so prejeli enako število glasov, odloči z žrebom, ki ga izvede predsednik.

Seje Sveta staršev sklicuje in vodi predsednik Sveta staršev, ob njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predlog za sklic seje Sveta staršev lahko podaja Svet zavoda, ena tretjina članov Sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament ali ravnatelj.

Predsednik Sveta mora sklicati sejo Sveta staršev najpozneje v 30 dneh od podanega predloga za sklic.

Sklic seje se opravi po mailu ali s klasično pošto. Vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom za sejo zapisnikar pošlje vsem članom sveta najmanj 7 dni pred napovedano sejo. V nujnih primerih pa se sklic seje lahko opravi preko maila ali telefonsko.

17. člen

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

Na seje Sveta staršev se praviloma vabi ravnatelj šole ali katero koli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

18. člen

Če je ravnatelj vabljen na sejo Sveta staršev, mora dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor.

V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak lahko članom Sveta staršev posreduje pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj lahko posreduje članom Sveta staršev pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

19. člen

Seje sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen, če polovica na seji prisotnih članov sveta, glasuje drugače. Seje se lahko poleg članov udeležijo tudi povabljene osebe.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če to zahtevajo koristi uradne, poslovne ali osebne skrivnosti, koristi javnega reda ali razlogi morale ali če se drugače zaradi kršitve reda ne more zagotoviti neoviran potek seje.

O izključitvi javnosti glede razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči predsednik Sveta na predlog polovice na seji prisotnih članov Sveta.

20. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje treba pridobiti nove podatke.

2. Potek seje

21. člen

Sejo Sveta staršev začne sklicatelj, ki ugotovi navzočnost na seji. Seja poteka po dnevnem redu, objavljenem v sklicu seje ter morebitnih dopolnitvah dnevnega reda.

Točke dnevnega reda napoveduje predsednik. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev predlaganega sklepa.

22. člen

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje, ki so se prijavili k besedi.

Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazžitve in razpravo na maksimalno 2 minuti.

23. člen

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine ga predsednik opomni.

Predsednik lahko seže razpravljavcu v besedo in mu jo lahko tudi odvzame, če je opazno, da se ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo Sveta staršev.

3. Odločanje na seji

24. člen

Svet staršev sprejema odločitve z navadno večino, če je prisotna vsaj polovica staršev.

25. člen

Predsednik da predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej.

Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik objavi vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino.

26. člen

Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Če sklep ni bil sprejet v skladu z določili tega poslovnika, se lahko razprava in sklepanje po odločitvi Sveta staršev ponovi.

4. Korespondenčna seja (dopisna)

27. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja Sveta staršev izvede na korespondenčni način.

Predsednik Sveta skupaj s strokovno službo šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno ali po mailu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Svet staršev mora sprejete odločitve, na korespondenčni način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

28. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik opomni udeleženca seje ali drugega, ki moti red in se ne drži poslovnika.

29. člen

Organizacijske in tehnične zadeve, ki so potrebne za nemoteno delo Sveta staršev, organizira šola.

VII. KONČNE DOLOČBE

30. člen

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

31. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika sprejme Svet staršev z dvotretinjsko večino vseh članov. Predlog za spremembo poslovnika lahko poda vsak izmed članov sveta.

32. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta staršev JZ Osnovne šole Majšperk z dne 12. 11. 2009.

33. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in se objavi na spletni strani šole.

Štev.: 67/666-2015
Majšperk, 16. 6. 2015



Predsednik Sveta staršev
Andrej VRABIČ