

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF in 57/12 - ZPCP-2D) in 28. člena Odloka o preoblikovanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Cerklje ob Krki (Uradni list RS, št. 87/2012 - UPB1) je svet staršev na seji dne **5. 11. 2015** obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE CERKLJE OB KRKI

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje sveta staršev, in sicer splošna določila o delu sveta staršev, konstituiranje in volitve sveta staršev, pristojnosti, naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev sveta staršev.

2. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani Osnove šole Cerklje ob Krki in Vrtca »Pikapolonica«. Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta, da del seje ali zapisnika ni javen.

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 pa so lahko osebe, ki niso člani sveta staršev, prisotne zgolj na podlagi povabila ali dovoljenja predsednika sveta staršev.

3. člen

V svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka šole in vrtca, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta in ga potrdijo z vpisom v zapisnik in z izjavo o sprejetju članstva v svetu staršev.

Za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog sveta lahko starši oblikujejo delovne skupine, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na sejah sveta staršev.

4. člen

Mandat članov sveta staršev zavoda traja eno leto z možnostjo vsakoletne ponovne izvolitve. Posameznik je lahko predstavnik staršev v svetu le enega oddelka.

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 njihovemu otroku preneha status učenca šole,

- če njihovemu otroku preneha status otroka v vrtcu.

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.

Konstituiranje in volitve sveta staršev

5. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in jo vodi ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika. Staršem predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih oddelkih,
- konstituiranje sveta staršev,
- seznanitev s poslovníkom sveta staršev,
- izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- obravnava letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto,
- razno, predlogi in pobude.

6. člen

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta staršev na konstitutivni seji tako, da člani sveta najprej sprejmejo sklep o načinu glasovanja, ki je lahko tajno ali javno. Nato se prisotne povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih staršev. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, kandidat ustno potrди svojo kandidaturo. Potrditev kandidature se vpiše v zapisnik, ki ga kandidati podpišejo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati, razen v primeru, če v naprej podajo pisno soglasje za kandidaturo.

Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

7. člen

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 izvedbo volitev za predsednika oz. namestnika se imenuje tričlanska volilna komisija, ki pripravi glasovnice in vodi postopek volitev.

8. člen

Mandat predsednika sveta staršev in njegovega namestnika traja od njegove izvolitve do konca tekočega šolskega leta.

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.

9. člen

Predstavnike staršev v svetu zavoda zastopajo trije predstavniki staršev in sicer po eden predstavnik staršev otrok vrtca in dva predstavnika staršev osnovne šole.

Članom sveta zavoda iz vrst predstavnikov sveta staršev predčasno preneha mandat kot članom sveta zavoda:

- ko jim preneha status starša,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v svetu zavoda in
- če so odpoklicani s strani sveta staršev.

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

Postopek volitev predstavnikov staršev v svet zavoda je določen že v ustanovitvenem aktu.

Član sveta zavoda iz vrst predstavnikov staršev se udeležuje sej svetov staršev, nima pa glasovalne pravice. V kolikor se ne udeležuje sej sveta staršev ali dvakrat zapored neupravičeno izostane, ga ima svet staršev pravico odpoklicati.

10. člen

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

Predstavnike staršev v svet zavoda izvolijo člani sveta staršev izmed sebe za obdobje mandata sveta zavoda. Člani sveta zavoda morajo podpisati soglasje za kandidaturo.

Pristojnosti in način dela sveta staršev

11. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

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

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

12. člen

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 šole, 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 šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- svetu zavoda predlaga zadeve v obravnavo,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- 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 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 staršem in svetom zavoda,
- sprejema poslovnik delovanja sveta staršev in njegove spremembe,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov do 10. 6. tekočega šolskega leta.

13. člen

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

14. člen

Dolžnost člana sveta staršev je, da se udeležuje sej sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora član sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda, takoj ko izve za razlog odsotnosti. V primeru, da član dvakrat zapored neupravičeno izostane, predsednik sveta staršev o tem obvesti razrednika. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član sveta staršev mora o sklepih sestankov sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih oziroma jih obveščati o objavi zapisnikov.

Na sejah sveta staršev mora član sveta staršev poročati o sklepih roditeljskih sestankov in

izpostaviti probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj in ki se niso rešili po protokolu reševanja problemov na šoli (učitelj/ica, razrednik/čarka, svetovalna delavka, ravnatelj/ica).

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

15. člen

Člani sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni oziroma 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.

16. člen

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, prevozi učencev, šole v naravi, interesne dejavnosti, nasilje itd. Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.

17. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje se skliče najmanj dvakrat na leto oziroma v skladu s programom dela sveta staršev.

Obvezni seji se skličeta do konca septembra v začetku šolskega leta in v zadnjem trimesečju do 24. junija.

18. člen

Seje so redne, izredne in dopisne.

Redne seje sklicuje predsednik sveta staršev. Sejo mora 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 staršev v primerih, kadar lahko ne obravnava 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 oz. v primerih manj spornih in manj obsežnih zadev, ko širša razprava ni potrebna, predlaga članom sveta glasovanje po elektronski pošti. Predlog odločitve in utemeljitev dopisne seje se v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

O dopisni seji se naredi zapisnik, o izidu glasovanja pa se obvesti člane, praviloma po elektronski pošti.

19. člen

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta staršev in ravnatelj sporazumno. Vabilo in gradivo za sejo skupaj z zapisnikom prejšnje seje članom sveta staršev pošlje šola po predhodnem naročilu predsednika sveta staršev.

Vabila in zapisniki se praviloma vročajo po elektronski pošti.

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

20. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev, njegov namestnik ali oseba, ki jo zato pooblasti predsednik sveta.

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 pošti.

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, pregled realizacije sklepov prejšnje seje, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, ter točka »razno, pobude in predlogi«.

22. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani sveta staršev najprej pregledajo izvrševanje sklepov prejšnje seje.

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

23. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki je praviloma poslovni sekretar šole. V primeru opravičene odsotnosti poslovnega sekretarja, ravnatelj določi za zapisnikarja enega izmed delavcev šole.

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 zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik se praviloma piše sproti, med samo sejo.

Zapisnik se po seji pošlje vsem članom sveta staršev v pregled in dopolnitev. Zapisnik se uredi v skladu s prejetimi pripombami. Če v roku osmih dni na zapisnik ni pripomb se šteje, da je zapisnik potrjen.

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

(Naloge strokovne službe zavoda)

24. člen

Strokovno in administrativno delo za svet staršev in za delovne skupine opravljajo strokovne službe zavoda - tajništvo. Zapisnik strokovna služba zavoda pošlje vsem članom sveta staršev v potrditev. Potrjen in podpisan zapisnik s strani predsednika sveta staršev in zapisnikarja, se objavi na spletni strani šole in vrtca.

Potrjen zapisnik se posreduje tudi predsedniku sveta zavoda, ravnatelju in drugim osebam, ki so bile prisotne na seji.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi 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.).

25. člen

V skladu z zakonskimi pristojnostmi svet staršev oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja. Na seji sveta staršev, ki mora biti 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.

26. člen

Poslovnik o delu sveta staršev je sprejet in začne veljati na dan, ko ga z večino glasov sprejme svet staršev. Poslovnik se objavi spletni strani šole in vrtca.

Poslovnik se spreminja na enak način, kot se ga sprejema.

Prehodne in končne določbe

27. člen

Z dnem sprejetja tega poslovnika, preneha veljati poslovnik sveta staršev OŠ Cerklje ob Krki, ki je bil sprejet 12. 2. 2015.

Številka: **013-1/2015-2**

V Cerkljah ob Krki, dne 5. 11. 2015

Podpis predsednika sveta staršev: _____

Podpis ravnatelja: _____