



Osnovna šola Košana

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV OŠ KOŠANA

Dolnja Košana, januar 2019

V S E B I N A

I. SPLOŠNE DOLOČBE

Pristojnosti sveta staršev

II. SVET STARŠEV

1. Sestava sveta staršev

Kandidiranje predstavnikov staršev

Mandat sveta staršev

2. Konstituiranje sveta staršev

Sklic prve seje

Predlaganje in volitve predsednik in namestnika predsednika

Prenehanje funkcije

Obveznosti predsednika

Obveznosti namestnika predsednika

Obveznosti članov sveta staršev

Delovne skupine

Mentor sveta staršev

III. DELOVANJE SVETA STARŠEV

1. Seje sveta staršev

Redne in izredne seje

Vabilo za sejo

Dnevni red

Sklic sej

Javnost sej

Potek seje

Odločanje na seji

Zapisnik

2. Dopisna seja (korespondenčna)

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

Postopek kandidiranja

Postopek volitev in razrešitev

V. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur.l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, (popravka št. 64/09 ter 65/09) in 20/11) je bil sprejet 6. 6. 2019 na redni seji **sveta staršev dne 6. 6. 2019**

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE Košana

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Poslovnikom o delu sveta staršev Osnovne šole Košana (v nadaljevanju: poslovnik) svet staršev ureja konstituiranje, delovanje in pravice ter dolžnosti članov sveta staršev.

Pristojnosti sveta staršev

2. člen

Svet staršev je pristojen,

da voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;

da imenuje:

- predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- upravni odbor šolskega sklada;

da predlaga:

- nadstandardne programe,
- predstavnike staršev za šolski sklad;

da obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- predlog pravil šolske prehrane;

da daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,

da daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- v postopku imenovanja ravnatelja,
- o letnem delovnem načrtu,
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,

da razpravlja:

- o poročilih glede vzgojno-izobraževalne problematike;

da sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole,
- predloga in sprememb vzgojnega načrta,
- predloga in sprememb pravil hišnega reda;

da sprejme:

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

da ustanavlja:

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

da se povezuje:

- v lokalne oziroma regionalne aktive svetov staršev;

da opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

3. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in posredovano po el. pošti vsem staršem v svetu šole.

4. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Pri svojem poslovanju uporablja pečat šole. Vsebinsko podporo zagotavlja mentor, ki ga znotraj zaposlenih v zavodu določi ravnatelj.

II. SVET STARŠEV

1. Sestava sveta staršev

5. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek (matične šole, podružnice) enega predstavnika.

Zaradi zagotavljanja udeležbe na sestankih sveta staršev se v oddelku izvoli še namestnik predstavnika sveta staršev.

Kandidiranje predstavnikov staršev

6. člen

Kandidate za predstavnike v svet staršev predlagajo in izvolijo (potrdijo) starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka.

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.

Mandat sveta staršev

7. člen

Mandat članov sveta staršev traja v svetu šole štiri leta, njihova ponovna izvolitev za naslednja šolska leta ni omejena.

Članu sveta staršev preneha funkcija v vsakem primeru z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole ali status učenca v oddelku šole.

Pred potekom mandata je lahko član sveta staršev s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka razrešen brez navedbe razloga.

O sprejemu sklepa o razrešitvi in izvolitvi drugega kandidata za člana sveta staršev razrednik oddelka obvesti predsednika sveta staršev ter ravnatelja.

2. Konstituiranje sveta staršev

Sklic prve seje

8. člen

Predstavnikom sveta staršev razreda, pa se mandat konstituira za tekoče šolsko leto.

9. člen

Sklic prve seje sveta staršev v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj ali mentor sveta staršev najkasneje do konca meseca septembra.

Ravnatelj ali mentor sveta staršev obvesti o sklicu seje vse predlagane kandidate oddelkov z vabilom najmanj 7 dni pred dnevom seje. Vabilo je poslano po e-pošti in vsa gradiva po elektronski pošti.

Predlaganje in volitve predsednik in namestnika predsednika

10. člen

Na prvi seji sveta staršev predstavniki izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika.

Mandat predsednika in namestnika predsednika traja praviloma štiri leta, njuna ponovna izvolitev za naslednji mandat ni omejena.

11. člen

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 o kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Za predsednika in njegovega namestnika sta izvoljena kandidata, ki prejmeta največje število glasov vseh prisotnih članov sveta.

Če sta dva (ali več) kandidata za predsednika ali kandidata za namestnika, prejela enako število glasov, se o kandidatu odloči z žrebom, ki ga izvede ravnatelj.

Prenehanje funkcije

12. člen

Funkcija predsednika ali namestnika predsednika v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu iz kakršnegakoli razloga preneha funkcija člana sveta staršev.

Funkcija predsedniku in namestnika sveta preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo,
- ko učenec, katerega starš je bil izvoljen na mesto predsednika ali podpredsednika sveta staršev, preneha obiskovati šolo.

Razrešitev predsednika in namestnika:

- na željo predsednika oziroma namestnika ali
- na utemeljen predlog najmanj četrtiline članov sveta staršev.

Sejo sveta staršev, na kateri člani sveta staršev izvolijo novega predsednika, skliče namestnik predsednika ali ravnatelj.

Obveznosti predsednika

13. člen

Predsednik ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja svet staršev,
- sodeluje z ravnateljem in mentorjem sveta staršev,
- 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.

Predsednik sveta staršev lahko prisostvuje pri nacionalnem preverjanju znanja učencev.

Obveznosti namestnika predsednika

14. člen

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

Obveznosti članov sveta staršev

15. člen

Pravica člana sveta je, da:

- predlaga svetu staršev v sprejem predloge sklepov ter mnenj,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na svet staršev,
- predlaga točke dnevnega reda in o njih razpravlja,
- glasuje o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,
- predlaga kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta, kandidate za člane delovnih teles ter kandidate za predstavnike v svet šole,
- uresničuje druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

Dolžnost člana sveta je, da:

- zastopa v svetu oddelek, katerega predstavnik je,
- posreduje pobude, želje in predloge staršev učencev oddelka,
- na roditeljskih sestankih oddelka, ustno obvešča starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta,
- posreduje zapisnik sveta staršev vsem staršem oddelka, ki ga predstavlja,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo učencev in o tem oblikuje mnenje,
- izpolnjuje druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 2. členu teh pravil lahko svet staršev še:

- sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe Poslovníka delovanja sveta staršev z dvotretjinsko večino vseh članov sveta staršev.

Delovne skupine

16. člen

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno izobraževalnega dela in projekte, kot so:

- priprava programa dela sveta staršev,
- učbeniški sklad,
- šolski sklad,
- šola v naravi,
- prevozi učencev,
- problematika nasilja v šoli, ipd.

Delovne skupine ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge in pristojnosti ter število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava oz. sprejme svet staršev.

Mentor sveta staršev

17. člen

Ravnatelj izmed zaposlenih v zavodu določi osebo, ki bo opravljala funkcijo mentorja sveta staršev. Predsednik, sveta staršev, njegov namestnik ali drugi člani se lahko na mentorja obrnejo v zvezi s:

- posvetovanjem glede dnevnega reda,
- potrjevanjem vabil in zapisnikov sveta staršev z žigom zavoda,
- pojasnjevanjem nejasnosti in odgovarjanjem na vprašanja staršev.

Predsednik ali namestnik sveta staršev lahko mentorja povabi na sejo, če meni, da bo njegova navzočnost omogočala hitrejše in učinkovitejše razreševanje dilem, vprašanj in zaznanih težav. Na sejo lahko mentorja povabijo tudi ostali člani sveta staršev.

III. DELOVANJE SVETA STARŠEV

1. Seje sveta staršev

Redne in izredne seje

18. člen

Svet staršev opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah. Seje so lahko:

- redne,
- izredne in
- dopisne (korespondenčne).

Redna seja sveta se skliče najmanj dvakrat v šolskem letu. Izredno sejo skliče predsednik, kadar koli med dvema rednima sejama, ko to zahtevajo okoliščine ali na zahtevo najmanj polovice članov sveta staršev.

Vabilo za sejo

19. člen

Vabilo s predlogom dnevnega reda pošlje predsednik sveta staršev ali njegov namestnik vsem članom sveta najmanj 7 dni pred dnevom seje po e - pošti. Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta staršev v sodelovanju z mentorjem.

Člani sveta staršev, ki se seje ne morejo udeležiti, obvestijo in posredujejo vabilo in gradivo svojemu namestniku.

V vabilu mora navesti tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta. K vabilu mora predložiti potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji, oz. navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled. Gradiva se pošlje v e- obliki.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red seje.

Dnevni red

20. člen

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo pod pristojnost sveta staršev v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, drugimi predpisi in poslovníkom.

Vsak navzoči član sveta staršev lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda.

Sklic sej

21. člen

Seje sveta staršev sklicuje in vodi predsednik sveta staršev ali njegov namestnik.

Predlog za sklic seje sveta staršev lahko podajo svet šole, ena tretjina članov sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament ali ravnatelj.

Sklic seje se opravi tako, da se vabilo skupaj z gradivom pošlje vsem članom po elektronski pošti, v nujnih primerih pa se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali preko drugih sredstev komuniciranja.

22. člen

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

Na seje sveta staršev se praviloma vabi ravnatelja šole in druge osebe.

23. 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.

Javnost sej

24. člen

Seje sveta staršev so javne. 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 je to potrebno zaradi uradnih, poslovnih ali osebnih skrivnosti.

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

25. člen

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

Potek seje

26. člen

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

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

27. člen

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje, ki so se priglasili k besedi. Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

28. 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.

Odločanje na seji

29. člen

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

30. 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.

31. 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.

32. člen

Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili podani predlogi.

Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več.

Svet lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj in predlogov odločal na naslednji seji.

Zapisnik

33. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo šole ali ga izmed sebe predlagajo starši. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev.

Zapisnik seje sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- vrsto seje (redna, izredna),
- 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 besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam s podpisom prisotnih članov sveta šole.

Dokončno verzijo zapisnika je potrebno v roku sedmih delovnih dni objaviti na oglasni tabli šole. Za pošiljanje zapisnika sta zadolžena zapisnikar in mentor sveta staršev.

Z dnem pošiljanja teče petdnevni rok (delovni dnevi), za pripombe na zapisnik s strani članov Sveta staršev. V kolikor pripomb ni, postane po navedenem roku zapisnik veljaven (beri – potrjen).

Po potrditvi zapisnika se le ta objavi na oglasni deski OŠ Košana. Za objavo zapisnika je zadolžen predsednik sveta staršev in šol. mentor.

2. Dopisna seja (korespondenčna)

34. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje ali ko gre za racionalizacijo časa, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčen način.

Predsednik sveta staršev ali mentor sveta staršev oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu/faksu ali e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Svet staršev mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejete odločitve na prvi naslednji redni seji.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

Postopek kandidiranja

35. člen

Svet staršev po izteku mandata ali predčasnem prenehanju članstva predstavnikom staršev v svetu šole izvoli ali imenuje nove predstavnike.

Postopek kandidiranja poteka tako, da kandidate predlagajo predstavniki sveta staršev izmed sebe ali izmed drugih staršev po njihovem predhodnem pisnem soglasju.

Postopek volitev in razrešitev

36. člen

Volitve so praviloma javne, člani sveta staršev pa se lahko odločijo, da bodo volili tajno.

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje, imenujejo tričlansko verifikacijsko komisijo, ki vodi volitve in zapisniško ugotovi izid volitev.

Tajne 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.

Ne glede na število oddanih glasov so izvoljeni tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov. Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se odloči izbor z žrebom, ki ga izvede predsednik.

37. člen

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Člani sveta zavoda so lahko zaporedoma imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom otroka.

38. člen

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

V. KONČNE DOLOČBE

39. člen

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

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov šole.

40. člen

Ta poslovnik začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet staršev.

41. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta staršev, ki je bil sprejet na redni seji dne 5.6.2014.

Štev. del.: 60309-1/2019/1

Podpredsednik Sveta staršev:

Dolnja Košana, 6. 6. 2019



Predsednik Sveta staršev:

Ervin Likar

Frenk Ivancič Tekavec