

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., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23) in 23. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Roba Šempeter pri Gorici (Uradni list RS, št. 124/23) je Svet staršev za šolo na seji dne 20. 6. 2024 sprejel

POSLOVNIK

o delu Sveta staršev za šolo pri Osnovni šoli Ivana Roba Šempeter pri Gorici

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik o delu Sveta staršev za šolo pri Osnovni šoli Ivana Roba Šempeter pri Gorici (v nadaljevanju poslovnik) ureja pristojnosti Sveta staršev za šolo (v nadaljevanju Svet staršev), sestavo, konstituiranje in organiziranost, delovanje ter volitve predstavnika staršev v Svet zavoda.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem Sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovníkom, odloči Svet staršev na seji s posebnim sklepom.

II. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

2. člen

(pristojnosti Sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje pristojnosti:

- voli predstavnike staršev v Svet zavoda in druge organe zavoda
- sprejme letni program delovanja staršev, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo
- predlaga nadstandardne programe
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki
- poda obrazloženo mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

III. SESTAVA, KONSTITUIRANJE IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

3. člen

(sestava Sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko samo starš otroka, vključenega v oddelek.

Predstavnika izvolijo starši otrok posameznega oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku, tekočega šolskega leta. Volitve so praviloma javne in se opravijo z dvigovanjem rok, razen če se starši ne odločijo za tajne volitve z glasovnicami.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku en glas. Posamezni starš ne more biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Predstavnik ne more biti oseba, ki ima takšen položaj ali funkcijo v zavodu, zaradi katere bi lahko prišlo do navzkrižja interesov.

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta.

Predstavniku mandat preneha:

- s potekom časa
- z odstopom
- z odpoklicem
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddelek, katerega predstavlja
- če se več kot dvakrat ne udeleži seje Sveta staršev brez opravičila.

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Predlog za odpoklic lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi Svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, se na istem roditeljskem sestanku izvoli novega predstavnika.

Naloge predstavnika so:

- zastopati oddelek, katerega predstavnik je
- udeleževati se sej Sveta staršev in njegovih delovnih skupin, katerih član je
- pred sejo zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji ter jih na seji predstaviti
- predlagati točke dnevnega reda in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih
- najkasneje do naslednje seje Sveta staršev obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih
- posredovati kontaktno številko ali naslov za prejemanje pošte

- uresničevati druge pravice in dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

4. člen

(konstituiranje Sveta staršev)

Svet staršev se konstituira na prvi seji Sveta staršev.

Prvo sejo Sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov. Vabilo mora biti posredovano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Vabilu se priloži ta poslovnik.

Prvo sejo v šolskem letu vodi ravnatelj do izvolitve predsednika, ki ga izvolijo člani Sveta staršev izmed sebe.

Kandidate za predsednika in namestnika predsednika predlagajo člani Sveta staršev.

Volitve predsednika in njegovega namestnika so lahko tajne (z glasovnicami) ali javne (z dvigom rok).

Člani Sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje h kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik. Izvoljen je kandidat, ki dobi največ glasov. Če dobita dva ali več kandidatov enako največje število glasov, se določi z žrebom.

5. člen

(predsednik in mandat predsednika)

Izvoljeni predsednik nastopi mandat takoj po izvolitvi, prevzame vodenje seje ter sklicuje in vodi vse naslednje seje.

Mandat predsednika in njegovega namestnika traja štiri (4) leta, njuna ponovna izvolitev za naslednja šolska leta ni omejena.

Če pa predsednik ali namestnik v šolskem letu ni izvoljen kot predstavnik oddelka, mu mandat preneha in se v Svetu staršev izvoli novega predsednika ali namestnika.

Predsedniku preneha mandat:

- s potekom mandata ob koncu šol. leta
- z razrešitvijo
- z dnem, ko njegov otrok preneha obiskovati šolo
- z odstopom.

Odstopno izjavo poda predsednik na seji Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana se na isti seji izvoli novega predsednika.

6. člen
(naloge predsednika)

Naloge predsednika so:

- predstavlja in zastopa Svet staršev
- vodi in organizira delo Sveta staršev
- sklicuje seje Sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev
- podpisuje zapisnike sej Sveta staršev, sklepe, pobude, mnenja in predloge, ki jih sprejme Svet staršev
- skrbi za upoštevanje poslovnika in za red na sejah Sveta staršev
- sodeluje z ravnateljem zavoda in župani občin, kjer zavod oz. njegovi oddelki delujejo
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži in pooblasti Svet staršev.

7. člen
(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik ter predsednika nadomešča v primeru njegove odsotnosti.

IV. DELOVANJE SVETA STARŠEV

8. člen
(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne in izredne.

V izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, lahko predsednik Sveta staršev skliče tudi dopisno sejo, ki poteka po elektronski pošti ali v obliki videokonference.

V tem primeru se predstavnikom po elektronski pošti pošlje predlog sklepa skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom ter rokom za glasovanje, ki ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov.

O izidu glasovanja se po poteku roka sestavi zapisnik, ki se pošlje vsem predstavnikom po elektronski pošti.

9. člen
(seja Sveta staršev)

Seja Sveta staršev se skliče najmanj trikrat letno oziroma v skladu s programom dela Sveta staršev, v kolikor ga ima. Sklicuje jo predsednik Sveta staršev, razen prve seje, ki jo skliče ravnatelj zavoda. Sejo se skliče tudi na zahtevo 1/3 članov ali na zahtevo ravnatelja zavoda.

Vabilo s predlogom dnevnega reda sklicatelj seje praviloma posreduje po elektronski pošti vsem predstavnikom najmanj sedem dni pred dnevom seje.

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik. V vabilu mora navesti tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo Sveta staršev. K vabilu mora predložiti vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji.

Na sejo Sveta staršev se praviloma vabi ravnatelja šole, pomočnika ravnatelja in druge potrebne osebe, katerih prisotnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

10. člen *(glasovanje)*

Svet staršev sprejema odločitve z večino glasov na seji prisotnih članov.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov.

V primeru, da ob uri sklica seje Sveta staršev ni zagotovljena večina iz prejšnjega odstavka, se pričetek seje preloži za pol ure. Tedaj je Svet staršev sklepčen in veljavno odloča ne glede na število prisotnih, ki pa ne sme biti nižja od 1/3 vseh članov Sveta staršev.

Glasovanje Sveta staršev je praviloma javno. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Svet staršev lahko na predlog predsednika ali člana odloči, da bo glasovanje tajno. Tajno glasovanje vodi komisija, katero vodi predsednik, ki Svetu staršev predlaga v imenovanje ostala dva člana komisije. Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

11. člen *(zapisnik)*

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnik seje vodi zapisnikar. Zapisnik se praviloma zapiše v osmih dneh po seji oziroma v izrednih primerih po dogovoru s predsednikom. Zapisnikar zapiše vse predloge, ugotovitve in mnenja ter posreduje najprej predsedniku v pregled, le-ta pa naprej ostalim članom Sveta staršev, ki mu morajo v roku 5 dni lahko posredujejo morebitne pripombe.

Zapisnik podpišeta predsednik in zapisnikar. Zapisnik se objavi na spletni strani zavoda in na oglasnih deskah, ko je potrjen. Po elektronski pošti ga prejmejo tudi vsi člani Sveta staršev skupaj z vabilom za naslednjo sejo.

Potrjevanje zapisnika se opravi po elektronski pošti v mesecu dni po zadnji seji Sveta staršev.

12. člen

(javnost delovanja)

Delo Sveta staršev je javno.

Seje Sveta staršev so javne. Vabilo na sejo se objavi na spletni strani zavoda.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi varovanja osebnih podatkov, uradnih, poslovnih ali drugih skrivnosti. O izključitvi javnosti odloči Svet staršev na predlog predsednika Sveta staršev.

Javnost delovanja se zagotavlja tudi z objavo zapisnikov Sveta staršev na spletni strani zavoda in na oglasnih deskah.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki vsebujejo takšne podatke, pred javno objavo prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

13. člen

(obveščanje predstavnikov)

Vodstvo zavoda je predstavnike dolžno obveščati o vseh vprašanih, povezanih s pristojnostjo Sveta staršev na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

14. člen

(strokovni in administrativno-tehnični kader za Svet staršev)

Strokovni in administrativno-tehnični kader za nemoteno delo Sveta staršev in njegovih teles zagotavlja zavod.

V. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

15. člen

(volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda)

Svet staršev izvoli v Svet zavoda dva predstavnika staršev:

- enega predstavnika staršev, ki ima otroka vključenega v matično šolo in
- enega predstavnika staršev, ki ima otroka vključenega v podružnično šolo.

Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturom potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

16. člen

(mandat predstavnika staršev v Svet zavoda)

Predstavniki staršev v Svetu zavoda je izvoljen za štiri leta. Zaporedoma je lahko izvoljen največ dvakrat.

Predstavniku staršev v Svetu zavoda funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z odpoklicem,
- z dnem, ko njegov otrok preneha obiskovati enoto, kot katere predstavnik je bil izvoljen.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v Svetu zavoda predsedniku Sveta staršev. Odstop začne učinkovati, ko Svet staršev na redni ali izredni seji potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v Svet zavoda.

Postopek za odpoklic predstavnika staršev v Svetu zavoda se začne na predlog najmanj treh staršev.

Predlog za odpoklic mora biti v podan pisni obliki in mora biti obrazložen. Predstavnik staršev v Svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s predlogom seznanjen najmanj osem dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo predlog obravnavan, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do predloga..

O predlogu se glasuje na seji Sveta staršev. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov Sveta staršev.

17. člen

(naloge predstavnika staršev v Svetu zavoda)

Predstavnik staršev v Svet zavoda prenaša informacije o sprejetih sklepih, dogovorih, mnenjih in pobudah Sveta staršev. V Svetu zavoda zastopa interese Sveta staršev. Na sejah Sveta zavoda glasuje skladno z odločitvami in sprejetimi sklepi Sveta staršev.

VI. KONČNE DOLOČBE

18. člen

(spremembe poslovnika)

Pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika se obravnava in sprejema na enak način, kot se sprejema poslovnik.

19. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik o delu Sveta staršev sprejme Svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Poslovník se objavi na oglasni deski ter na spletni strani zavoda.

V Šempetru pri Gorici, dne 20. 6. 2024

Predsednik Sveta staršev
Erik Ferfolja

