

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in 20/11) in Odloka o ustanovitvi javnega zavoda OŠ borcev za severno mejo Maribor (Medobčinski uradni vestnik, št. 22 – 30. 9. 2008) je Svet staršev na seji dne 16. 12. 2021 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK DELOVANJA SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE BORCEV ZA SEVERNO MEJO MARIBOR

1. člen

Svet staršev osnovne šole je organ osnovne šole za uresničevanje interesa udeležencev vzgoje in izobraževanja, njihovih staršev in/ali skrbnikov v javnih šolah.

SPLOŠNE DOLOČBE

2. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v šoli oblikuje Svet staršev.

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in drugimi akti šole, 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 daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- v času imenovanja ravnatelja imenuje komisijo, ki pripravi mnenje k imenovanju ravnatelja,
- 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,
- 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 (LDN) 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,
- podaja svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na Svet staršev,
- sprejema poslovnik delovanja Sveta staršev in njegove spremembe,
- 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 ter z drugimi Sveti staršev in njihovimi združenji,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov do konca tekočega šolskega leta,
- organizira in sodeluje pri aktivnostih, s katerimi se izboljšujejo pogoji za šolanje, dviga ugleda šole, povečuje varnost šolarjev.

3. člen

Delo Sveta staršev poteka v obliki sej in je javno.

Delo v Svetu staršev je častno in prostovoljno.

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

Kot zaupni se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

SESTAVA SVETA STARŠEV

4. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak odderek enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na 1. roditeljskem sestanku v tekočem šolskem letu, ki mora biti izveden najkasneje do 30. septembra.

Mandat Sveta staršev traja eno leto. Predstavniki Sveta staršev je lahko izvoljen večkrat, vendar največ za obdobje trajanja šolanja njegovega otroka oz. otrok.

V Svet staršev ne sme biti izvoljen zaposleni delavec šole.

Predstavniki Sveta staršev zastopa odderek in posreduje sklepe, pobude, pripombe in vprašanja z roditeljskih sestankov. Sej se udeležuje po en predstavnik oddelka - predstavnik Sveta staršev.



KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

5. člen

Prvi sklic Sveta staršev opravi ravnatelj.

Po konstituiranju Svet staršev na prvem sestanku izvoli predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika. Volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Za izvolitev je potrebna podpora večine članov sveta. Člani Sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja ter oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika. Predlagana kandidata lahko poda vsak član Sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Glasovanje:

Glasuje se praviloma javno z dvigom rok. Glasovanje je lahko tajno, če za to glasuje večina na seji prisotnih članov.

Javno glasujejo člani Sveta staršev tako, da jih predsednik Sveta staršev pozove, da se z dvigom rok najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, na koncu še tisti, ki so se glasovanja vzdržali. Glasove šteje predsedujoči na seji, po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat, ki se zapiše v zapisnik seje Sveta staršev.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki jih pripravi predsednik Sveta staršev in jih je toliko, kolikor je navzočih članov na seji Sveta staršev, z besedilom »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Po glasovanju predsednik in dva predstavnika Sveta staršev preštejejo podane glasove, ugotovijo izid štetja in podajo izid glasovanja, ki se zapiše v zapisnik Sveta staršev. Glasovnice se v posebni ovojnici shranijo skupaj z originalom zapisnika.

6. člen

Starši lahko za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanje nalog Sveta staršev oblikujejo delovne skupine, sestavljene iz najmanj treh članov, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na Svetu staršev.

Delovne skupine se imenujejo na predlog članov Sveta staršev. Delovna skupina mora imeti jasno zapisane naloge, določen mora biti časovni okvir za izvršitev naloge, določeni pogoji dela, med delom delovne skupine morajo o rezultatih sproti obveščati Svet staršev, ob zaključku dela delovne skupine pa morajo Svetu staršev podati pisno zaključno poročilo.

7. člen

Predsednika in/ali namestnika Sveta staršev se lahko predčasno odpokliče. Predlog za predčasni odpoklic se lahko poda na roditeljskem sestanku posameznega oddelka ali na sklicu Sveta staršev. Predlog za predčasni odpoklic mora biti obrazložen in utemeljen.



O predčasnem odpoklicu se na seji Sveta staršev glasuje tajno. Pred tajnim glasovanjem o odpoklicu tako pobudnik za odpoklic kot predlagani za odpoklic podata obrazložitev oz. zagovor. Istočasno z izglasovanim odpoklicem se na istem sklicu izvoli nov predsednik in/ali namestnik Sveta staršev za obdobje do izteka mandata prvotno izvoljenega.

Odpoklicani nadaljuje svoje delo kot član Sveta staršev.

Članu Sveta staršev predčasno preneha mandat tudi:

- če pisno izjavi, da ne želi biti več član Sveta staršev,
- če v oddelku, v katerem je bil izvoljen, nima več vpisanih otrok,
- če pride do združitve dveh ali več oddelkov oz. do spremembe sestave oddelkov in starši novonastalih oddelkov izvolijo nove predstavnike v Svet staršev.

Mandat predstavnikov Sveta staršev dokončno preneha s prenehanjem šolanja njihovih otrok na šoli.

DELOVANJE SVETA STARŠEV

8. člen

Seja Sveta staršev se skliče najmanj trikrat na leto oziroma v skladu s programom Sveta staršev. Seje so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

Seje sklicuje predsednik Sveta staršev. Sestanek skliče v skladu s programom dela Sveta staršev, ali na zahtevo najmanj 1/3 članov, ali na zahtevo ravnatelja šole, ali na zahtevo posameznega člana (predstavnik oddelka).

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

9. člen

Če na zahtevo ravnatelja predsednik Sveta staršev ne skliče seje Sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj šole.

Predsednik Sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v primerih, kadar lahko neobravnava določenega vprašanja povzroči zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo škodo za šolo ali udeležence izobraževanja.

Predsednik Sveta staršev skupaj s strokovno službo šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektroni pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. Predlog odločitve in utemeljitev se v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

O dopisni seji naredi uradni zapisnik tajništvo šole.



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

10. člen

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik Sveta staršev in ravnatelj sporazumno. Vabilo za sejo, skupaj z zapisnikom prejšnje seje, morajo članom Sveta staršev poslati najmanj sedem (7) dni pred sejo, razen v primeru sklica izredne seje.

Vabila se praviloma vročajo po elektronski pošti, če to ni možno, pa po pošti.

Na sejo Sveta staršev se povabita ravnatelj šole in pomočnik ravnatelja ter katerokoli drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

11. člen

Sejo Sveta staršev vodi predsednik Sveta staršev. O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga vodi zapisnikar. 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. Zapisnik se praviloma piše sproti, med samo sejo.

Član Sveta staršev, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, da se celotna izjava ali del njegove izjave zapiše v zapisnik. Zapisnik se praviloma dokonča v sedmih (7) dneh po sestanku in ga tajništvo šole posreduje vsem članom Sveta staršev in ravnatelju v branje in morebitne dopolnitve. Zapisnik in vsi ostali akti, spisi in dokumenti v zvezi z delom Sveta staršev se hranijo v arhivu šole v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

12. člen

Strokovno in administrativno delo lahko za Svet staršev in za delovne skupine opravljajo strokovne službe šole. V tem primeru strokovna služba šole zapisnik pošlje vsem članom Sveta staršev. Zapisnike se hrani v tajništvu šole in objavi na spletni strani šole.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba šole 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 šole, poskrbi za primerne prostore v šoli za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika Sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo Sveta staršev ipd.).

13. člen

Svet staršev v skladu z zakonskimi pristojnostmi oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja. Na seji Sveta staršev, ki mora biti pred sejo Sveta zavoda, na kateri se potrjuje ravnatelj, se



predstavi kandidate in oblikuje skupno mnenje o posameznih kandidatih, o katerih se nato tudi glasuje.

14. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik opomni udeleženca seje, ki moti red in se ne drži poslovnika. Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda ali če s svojim govorom žali člane sveta ali prisotne, ga predsednik opomni. Če se tudi po drugem opominu ne drži pravil tega poslovnika, mu predsednik vzame besedo. Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ter druge udeležence na seji, predsednik od njega zahteva, da zapusti sejo.

NALOGE ČLANOV SVETA STARŠEV

15. člen

Predsednik Sveta staršev:

- predstavlja Svet staršev,
- sodeluje z ravnateljem šole,
- predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev,
- sprejema in poroča o realizaciji sklepov Sveta staršev,
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev.

16. člen

Namestnik predsednika Sveta staršev nadomešča predsednika med njegovo odsotnostjo. Namestnik opravlja tudi naloge, za katere ga pooblasti predsednik Sveta staršev.

17. člen

Predsednik Sveta staršev v Svetu zavoda posreduje mnenja in pobude ter zastopa sklepe Sveta staršev.

18. člen

Pravice in dolžnosti predstavnikov oddelkov (članov Sveta staršev) so še:

- se redno udeleževati sej Sveta staršev,
- predstavljati in zastopati pobude, pripombe in vprašanja staršev,
- v oddelku redno poročati o svojem delu in delu Sveta staršev (način poročanja je v domeni posameznega oddelka),
- sodelovati v delovnih skupinah in se aktivno vključevati v delo Sveta staršev,
- usklajevati delo s svojim namestnikom.



KONČNE DOLOČBE

19. člen

Poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme Svet staršev Osnovne šole borcev za severno mejo.

Določila Poslovnika so bila obravnavana in sprejeta na seji Sveta staršev dne 16. 12. 2021 in stopijo v veljavo z dnem objave na spletni strani šole.

Pravilnik je objavljen na spletni strani šole dne 17. 2. 2022.

Uporabljeni izrazi, zapisani v slovnični obliki moškega spola, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

Svet staršev
Osnovne šole borcev za severno mejo

Predsednica Sveta staršev
Dr. Ema Dornik l. r.

