

PRAVILA

DELOVANJA SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE VALENTINA VODNIKA, LJUBLJANA

Svet staršev osnovne šole je na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljnjem besedilu: ZOFVI) organ osnovne šole za uresničevanje interesa udeležencev vzgoje in izobraževanja, njihovih staršev ali skrbnikov v javnih šolah ter za posvet poslovodnih in pedagoških vodstev šole.

I. SPLOŠNI DOLOČBI

1. člen

Za organizirano uresničevanje interesa uporabnikov šole, t. j. otrok in staršev, se v šoli oblikuje Svet staršev.

2. člen

V pravilih uporabljeni in zapisani izrazi v slovnični obliki za moški spol, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

II. SESTAVA IN VZPOSTAVITEV SVETA STARŠEV

3. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega predstavnika. Ta lahko zastopa samo en oddelek in sicer samo v času šolanja otroka na OŠ Valentina Vodnika.

Predstavnika oddelka izvolijo starši med seboj na 1. roditeljskem sestanku oddelka v tekočem šolskem letu in najkasneje do 30. septembra.

Zaradi zagotavljanja udeležbe na sestankih sveta staršev se v oddelku izvoli še namestnik predstavnika sveta staršev z nalogami in po pooblastilu predstavnika staršev.

Predstavniki sveta staršev ne sme biti zaposleni delavec šole.

Mandat predstavnika staršev oddelka ali njegovega namestnika je tekoče šolsko leto, z možnostjo podaljšanja, ob soglasju večine staršev v oddelku.

Člana sveta staršev lahko pred iztekom mandata odpokličejo na roditeljskem sestanku starši v oddelku, katerega predstavnik je, z javnim glasovanjem večine staršev. Starši oddelka so dolžni svetu staršev posredovati pisno obrazložitev razlogov za odpoklic predstavnika.

Odpoklic predstavnika oddelka lahko staršem oddelka predlaga tudi Svet staršev v primeru, če se nihče iz oddelka ne udeleži seje sveta staršev, ali se predstavnik osebno ne udeleži več sej oziroma ni aktiven pri delovanju sveta staršev. Zavod zagotovi, da se predlog sveta staršev

obravnava na prvem roditeljskem sestanku staršev, ki mora biti sklican najkasneje mesec dni po prejetem predlogu.

Mandat lahko članu sveta staršev preneha tudi na njegovo zahtevo, v primeru njegove smrti ali s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku.

Če članu sveta staršev predčasno preneha mandat, se novega predstavnika izvoli za čas do izteka mandata prvotno izvoljenega predstavnika.

4. člen

Prvi sklic sveta staršev v šolskem letu opravi ravnatelj.

Po konstituiranju Svet staršev na prvem sestanku, ko nastanejo razlogi iz 5. člena teh pravil, oblikuje kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta staršev in njegovega namestnika ter razpiše nov - volilni sklic sveta staršev v roku 14 dni. Volitve za predsednika sveta staršev se lahko izvedejo na isti dan kot prvi sklic sveta staršev v tekočem šolskem letu, na začetku seje in najkasneje v roku 14 dni. Na volilnem sklicu Svet staršev izvoli predsednika sveta staršev in njegovega namestnika z absolutno večino vseh prisotnih članov sveta staršev.

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja, oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta staršev 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.

Do izvolitve novega predsednika sveta staršev sejo vodi dotedanji predsednik sveta staršev.

5. člen

Mandat predsednika in namestnika sveta staršev traja tri leta in se lahko ponovi.

Predsednika oziroma namestnika sveta staršev se lahko predčasno odpokliče na naslednjem sklicu sveta staršev, ko je pred tem na svetu staršev podan utemeljen razlog. Hkrati z izglasovanim odpoklicem se na istem sklicu izvoli novega predsednika oziroma namestnika sveta staršev za obdobje do izteka mandata prvotno izvoljenega.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

6. člen

Svet staršev šole v skladu s 66. členom ZOFVI:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje 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 vrtca oziroma šole in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

7. člen

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 4. členu teh pravil lahko Svet staršev še:

- na začetku šolskega leta sprejme Letni delovni načrt Sveta staršev, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na Svet staršev,
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev navzven s sveti staršev na drugih šolah, društvih, civilnimi iniciativami in organizacijami,
- sprejema spremembe in dopolnitve »Pravil o delovanju sveta staršev«.

8. člen

Predsednik sveta staršev:

- predstavlja Svet staršev,
- sodeluje z ravnateljem zavoda,
- sprejema pobude in ureja dnevni red ter vodi seje sveta staršev in potrjuje zapisnik sej sveta staršev,
- skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev,
- se kot vabljen udeležuje sej sveta zavoda,
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži in pooblasti Svet staršev.

9. člen

Namestnik predsednika sveta staršev opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta staršev.

10. člen

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

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

11. člen

Delo sveta staršev je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnika sestankov na oglasnih deskah v šoli, v vednost učiteljem, in na spletni strani šole ter članom sveta staršev v elektronski obliki vsaj sedem dni pred naslednjo sejo sveta staršev.

Svet staršev lahko izglasuje, na pobudo predsednika ali katerega koli člana sveta staršev, da del seje ali zapisnika ni javen.

Seje sveta staršev se snemajo. Prisotne na seji je pred pričetkom seje treba obvestiti, da se seja snema. Zvočni zapis se uporablja izključno za zapis zapisnika in je na voljo samo zapisnikarju. Zvočni zapis se uniči v prisotnosti predsednika sveta staršev in zapisnikarja, ko je zapisnik predmetne seje potrjen s strani sveta staršev.

12. člen

Za strokovno usmerjeno in hitrejše delovanje sveta staršev po posameznih področjih oziroma aktualnih dogodkih, se, v dogovoru z vodstvom šole, ustanavlja delovne skupine. Člane delovne skupine predlagajo člani sveta staršev in jih v soglasju s predlaganimi tudi potrdijo z navadno večino za čas trajanja aktualnosti ali vsebinskega sklopa oziroma ukinitve delovne skupine po svetu staršev.

13. člen

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali za preučitev določenega problema: npr. Vzgojni načrt, dobrodelne prireditve, priprava programa dela sveta staršev, učbeniški sklad, šolski sklad, šole v naravi, prevozi učencev, problematika nasilja, ipd.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v sklepih ovrednoti (sprejme ali zavrne) Svet staršev.

14. člen

Sestanek sveta staršev se v tekočem šolskem letu skliče v skladu s programom dela sveta staršev oziroma po »nujnem primeru«, najmanj pa trikrat.

Sklicuje ga predsednik Sveta staršev.

Sestanek skliče tudi na zahtevo najmanj 1/3 članov ali na zahtevo razrednega sveta staršev ali na zahtevo ravnatelja šole.

15. člen

Vabila in morebitna gradiva se članom sveta staršev in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem dni pred izvedbo seje.

Vabila in morebitna gradiva sestavi predsednik sveta staršev, zavod pa zagotovi njihovo vročitev vabljenim v elektronski obliki.

Ne glede na prejšnji odstavek se lahko član sveta staršev na prvi seji v tekočem letu, zaradi upravičenih razlogov, dogovori za vročitev vabila in morebitnega gradiva po redni pošti.

16. člen

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov. V primeru, da se član sveta staršev ne more udeležiti seje sveta staršev, je dolžan najkasneje tri dni pred sejo o tem obvestiti namestnika. V primeru, da se tudi namestnik seje ne more udeležiti, predstavnik za svoje zastopanje na seji pooblasti nekoga od staršev iz oddelka.

Na seje sveta staršev se praviloma vabi ravnatelj šole in tiste zaposlene, ki s svojim sodelovanjem lahko doprinesejo k delovanju sveta staršev.

17. člen

Obvezne točke dnevnega reda so potrditev predloga dnevnega reda, pregled izvedbe sklepov predhodnih sej in potrditev zapisnika predhodne seje.

Vsebina sklepov mora biti določena na seji sveta staršev. Svet staršev jih sprejema z navadno večino glasov na seji prisotnih članov.

18. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev.

19. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja na predlog Sveta staršev izberejo med na seji prisotnimi predstavniki staršev. Predlog zapisnika se zapiše v osmih dneh po sestanku Sveta staršev in se ga v elektronski obliki posreduje vsem članom Sveta staršev in ravnatelju vsaj sedem dni pred naslednjo sejo Sveta staršev.

Pripombe in dopolnitve glede pravilnosti in celovitosti navedb v zapisniku se lahko posredujejo v elektronski obliki na tajništvo šole vsaj tri dni pred sejo oziroma ustno na seji. Predsednik sveta staršev je dolžan na tej seji sveta staršev omogočiti opredelitev članov sveta staršev do navedenih pripomb. Zapisnikar izdelava končno verzijo zapisnika najkasneje v petnajstih dneh po izvedbi seje.

Tiskani izvod končnega zapisnika podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev. Predsednik sveta staršev ga posreduje šoli, ki ga opremi z žigom šole, evidentira in arhivira. Šola nato kopirajo končnega zapisnika v elektronski obliki javno objavi na spletni strani šole in ga v elektronski obliki posreduje članom sveta staršev. Kopirajo tiskanega izvoda zapisnika šola obesi tudi na oglasno desko šole.

V. TEHNIČNA IN ADMINISTRATIVNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

20. člen

Strokovno - tehnične in organizacijske naloge za Svet staršev opravljajo strokovne službe šole.

VI. KONČNI DOLOČBI

21. člen

Spremembe Pravil delovanja sveta staršev Osnovne šole Valentina Vodnika se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta staršev.

22. člen

Pravila stopijo v veljavo z dnem, ko jih sprejme Svet staršev.

Z dnem, ko stopijo v veljavo ta pravila, prenehajo veljati Pravila delovanja sveta staršev osnovne šole Valentina Vodnika, Ljubljana, sprejeta dne 15. 3. 2005.

Spremembe in dopolnitve so bile sprejete na sejah Sveta staršev dne 07.02.2012 in 16. 2. 2015.

Katarina Modic
predsednica Sveta staršev
OŠ Valentina Vodnika