

Na podlagi 16. člena *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Trbovlje* (številka odloka: 014- 26/2016-1, z dne 19. 12. 2016, objavljen v Uradnem vestniku Zasavja, številka 19, z dne 20. 12. 2016) in 66. člena *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ZOFVI* (Uradni list RS, št. 16/2007 in spremembe) je na OŠ Ivana Cankarja Trbovlje formiran Svet staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje, ki je sprejel naslednji

## **POSLOVNIK**

### **o delu Sveta staršev na Osnovni šoli Ivana Cankarja Trbovlje**

#### **I. SPLOŠNI DOLOČBI**

##### **1. člen**

Ta poslovnik določa sestavo, pristojnosti in način dela Sveta staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje, Trg Franca Fakina 8, 1420 Trbovlje (v nadaljevanju zavod).

##### **2. člen**

Za uresničevanje interesa staršev učencev se v zavodu oblikuje Svet staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Trbovlje (v nadaljevanju: svet staršev).

#### **II. SESTAVA SVETA STARŠEV**

##### **3. člen**

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku posameznega oddelka. Eden od staršev ne more zastopati dveh ali več oddelkov, razen v izjemnih primerih, ko v oddelku ni drugega kandidata za člana sveta staršev.

##### **4. člen**

Mandat članov sveta staršev je vezan na status njihovega otroka v zavodu.

Mandat članu preneha z dnem, ko otrok izgubi status, ne glede na to koliko časa je trajal in ne glede na to ali ima član sveta staršev v zavodu drugega otroka, če v tem oddelku ni bil izvoljen v svet staršev.

#### **III. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV**

##### **5. člen**

Svet staršev ima naslednje pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe in nakup nadstandardne opreme,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev sprejema predloge, daje soglasja in mnenja na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh navzočih članov.

V kolikor ni izrecno prepovedano, svet staršev lahko posreduje tudi ločena mnenja, stališča, predloge svojih članov ali skupine članov.

#### **IV. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV**

#### 6. člen

Prvi sklic sveta staršev v šolskem letu opravi ravnatelj.

#### 7. člen

Na prvi seji svet staršev izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika ali potrdi dotedanjega predsednika in namestnika predsednika.

#### 8. člen

Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne, razen če svet staršev z večino glasov vseh članov ne odloči drugače. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina navzočih članov sveta staršev. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta staršev.

### V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA STARŠEV

#### 9. člen

Predsednik sveta staršev nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta staršev.

Naloge predsednika sveta staršev so:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike, pobude, mnenja in druge pisne odpravke odločitev sveta staršev,
- usklajuje delo sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika sveta staršev opravlja naloge predsednika sveta staršev njegov namestnik.

#### 10. člen

Člani sveta staršev imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta staršev,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu in
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

Član sveta staršev je dolžan zastopati mnenje oddelka, ki ga je imenoval v svet staršev.

#### 11. člen

Člani sveta staršev imajo pravico postaviti ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu šole vprašanja, pobude, predloge iz pristojnosti sveta staršev, ki se nanašajo na delo sveta staršev ter v zvezi s predlogi odločitev, ki naj bi jih sprejel svet staršev.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče, se pripravi pisni odgovor do naslednje seje sveta staršev.

#### 12. člen

Vsak član sveta staršev je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma če gre za podatke, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

V primeru, da svet staršev obravnava gradiva, ki so označena kot državna, uradna ali poslovna tajnost, oziroma podatki v gradivu sodijo pod varstvo osebnih podatkov, jih je dolžan pred začetkom obravnave gradiva na to opozoriti predsednik sveta staršev. Predsednika sveta staršev

je dolžan ravnatelj, ob pripravi dnevnega reda za sejo sveta staršev, opozoriti v primeru, da je predloženo gradivo označeno kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma kateri podatki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

Člani sveta staršev morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

#### 13. člen

Članu sveta staršev preneha mandat, če:

- sam zahteva razrešitev,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta staršev,
- njegov otrok ni več vključen v oddelek, katerega oddelčni svet staršev je starša imenoval v svet staršev zavoda,
- oddelčni svet staršev predlaga in izvoli novega predstavnika,
- je odpoklican.

V primeru, da član sveta staršev sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko svet staršev prejme pisno izjavo člana sveta staršev o odstopu.

Član sveta staršev je odpoklican, če se ne udeležuje sej in svoje odsotnosti ne opraviči.

V primeru prenehanja mandata člana sveta staršev oddelek, v katerem je bil član sveta staršev imenovan, imenuje novega člana sveta staršev.

## VI. SEJE SVETA STARŠEV

#### 14. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Svet staršev se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru potrebe pa tudi večkrat.

#### 15. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta staršev, ki ga na seji določijo člani sveta staršev.

Administrativne in tehnične naloge za svet staršev zagotavlja uprava zavoda, kamor se tudi naslavljajo vsi predlogi točk dnevnega reda in zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda. O prejetih predlogih in gradivu je vodstvo zavoda dolžno obveščati predsednika sveta staršev.

#### 16. člen

Sejo sveta staršev skliče predsednik na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda.

Predlog za sklic sveta staršev lahko dajo:

- predsednik sveta staršev,
- svet zavoda,
- ravnatelj,
- vsak član sveta staršev,
- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, če je izraženo stališče, da je potrebno predlagati določene ukrepe strokovnim organom zavoda in svetu zavoda.

#### 17. člen

Član sveta staršev, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika ali tajništvo zavoda, ki o tem obvesti predsednika, ne da bi ob tem navajal razloge, zaradi katerih se seje sveta staršev ne more udeležiti.

#### 18. člen

Svet staršev na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja.

#### 19. člen

Vabilo na sejo sveta staršev, s predlogom dnevnega reda, se pošlje najmanj pet dni pred dnevno, določenim za sejo. V nujnih primerih je lahko ta rok tudi krajši.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red. V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta staršev lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v prvem odstavku tega člena, po telefonu, telefaksu ali v elektronski obliki.

#### 20. člen

Vabilo za sejo sveta staršev se pošlje članom sveta staršev in vodstvu zavoda.

Na seje sveta staršev se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

#### 21. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta staršev. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta staršev.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda.

#### 22. člen

Ob začetku seje predsednik sveta ugotovi, kdo je navzoč in ugotovi sklepčnost sveta. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta staršev.

Svet staršev sprejema odločitve z navadno večino. Odločitev je sprejeta, če zanjo glasuje več kot polovica navzočih članov sveta staršev.

#### 23. člen

Svet staršev sprejme dnevni red.

Vsak član sveta staršev lahko predlaga spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### 24. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta staršev najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje.

Vsak član sveta staršev lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet staršev.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

#### 25. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda. Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta staršev k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta staršev daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več prižganih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

#### 26. člen

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se določa.

Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina navzočih članov sveta staršev izrekla "ZA" njegov sprejem.

#### 27. člen

Član sveta staršev, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

V primeru, da član sveta staršev ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet staršev.

#### 28. člen

Med sejo sveta staršev lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet staršev brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma da se o predlogu vseeno odloča.

#### 29. člen

Predsedujoči prekine delo sveta staršev, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet staršev. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

Če svet staršev o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet staršev o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet staršev odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.

#### 30. člen

O vsaki seji sveta staršev se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

#### 31. člen

Zapisnik seje sveta staršev piše eden od članov sveta staršev, za katerega se člani sveta na vsaki seji sproti dogovorijo. Predsednik sveta staršev se lahko dogovori z ravnateljem zavoda, da zapisnik piše poslovna sekretarka zavoda.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta staršev, oziroma ob njegovi odsotnosti namestnik in član sveta staršev, ki je zapisnik pisal oziroma poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik se javno objavi na oglasni deski v zavodu najpozneje v rok 7 dni po vsaki seji sveta staršev.

Zapisnik se članom sveta staršev in vodstvu zavoda posreduje po elektronski pošti, lahko pa se člani sveta staršev odločijo, da se zapisnik seje sveta staršev posreduje članom sveta staršev in vodstvu zavoda skupaj z vabilom za sklic naslednje seje.

V primeru, da svet staršev obravnava podatke, ki sodijo pod zaupne ali pod varstvo osebnih podatkov, se o tem v zapisniku, poslanem po elektronski pošti, v točki, ki sodi pod zaupno ali pod varstvo osebnih podatkov to navede in se podatkov, ki sodijo pod zaupno ali pod varstvo osebnih podatkov ne vpiše v zapisnik. V navedenem primeru člani sveta staršev prejmejo celoten zapisnik na naslednji seji.

#### 32. člen

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta staršev se hranijo v tajništvu zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo skladno z zakonom, ki ureja dokumentarno in arhivsko gradivo.

Član sveta staršev ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

## VII. KORESPONDENČNA SEJA SVETA STARŠEV

#### 33. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta staršev, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčni seji.

Predsednik sveta staršev skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### 34. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta staršev na prvi naslednji redni seji.

#### 35. člen

Svet staršev mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

### VIII. VOLITVE PREDSTAVNIKOV SVETA STARŠEV V SVET ŠOLE IN RAZREŠITEV

#### 1. Volitve predstavnikov sveta staršev v svet šole

##### 36. člen

Svet staršev izvoli tri predstavnike v svet šole. Mandat članov sveta staršev v svetu šole traja štiri leta, vendar je vezan na status njihovih otrok v zavodu.

##### 37. člen

Predstavnike staršev v svet šole volijo in razrešujejo starši na sestanku sveta staršev na način, ki ga določa ta poslovnik.

##### 38. člen

Predstavnike staršev v svet šole člani sveta staršev izvolijo z liste kandidatov, ki jo oblikuje svet staršev.

Kandidata za člane sveta šole lahko predlaga vsak član sveta staršev; kandidati se morajo s kandidaturo strinjati.

##### 39. člen

Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člana sveta šole po abecednem redu priimkov.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člane sveta šole, za katere se želi glasovati.

##### 40. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev.

Za člana sveta šole so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen za člana sveta šole, se glasovanje ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov.

#### 2. Razrešitev predstavnika staršev v svetu šole

##### 41. člen

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu šole se začne na predlog člana sveta staršev ali na predlog staršev posameznega oddelka šole, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku. Starši lahko veljavno sklepajo, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev.

Predlog mora biti v pisni obliki.

##### 42. člen

Predlog za razrešitev se pošlje svetu staršev. Če predlog ne vsebuje razlogov za razrešitev, ga predsednik sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev se uvrsti na sejo sveta staršev, ki mora biti sklicana v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev, če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.

Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta šole, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo obravnavan.

Član sveta šole, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne.

43. člen

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov vseh članov sveta staršev.

IX. JAVNOST DELA

44. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O delu sveta staršev obvešča javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v zavodu.

Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta staršev, ki so zaupne narave ali podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Za ravnanje z gradivi zaupne narave oziroma podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo navedeni področji.

X. KONČNA DOLOČBA

45. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na seji Sveta staršev OŠ Ivana Cankarja Trbovlje, dne 9. 3. 2017, in se uporablja od \_\_\_\_\_ Poslovnik se objavi na spletni strani in oglasni deski zavoda.

46. člen

S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati poslovnik z dne 27. 9. 2012.

Petra Karba

Predsednica sveta staršev

