

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 20/11 in 46/16) in 34. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Horjul (Uradni list RS št. 55/03, 100/07, 23/10) je Svet staršev na seji dne 20. 2. 2019 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK SVETA STARŠEV ZAVODA OSNOVNE ŠOLE HORJUL

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu Sveta staršev zavoda Osnovne šole Horjul ureja delovanje Sveta staršev zavoda Osnovne šole Horjul, ki ga sestavljata enoti osnovna šola in vrtec (v nadaljevanju Svet staršev).

Poslovnik opredeljuje splošna določila o delu, sestavo in organiziranost, konstituiranje in volitve, pristojnosti in naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev ter volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda.

2. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju starši) se v zavodu oblikuje Svet staršev. Tehnično in finančno podporo za delovanje Sveta staršev zagotavlja zavod.

Delo Sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej Sveta staršev na oglasni deski in na spletni strani zavoda. Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali kateregakoli člana Sveta, da del seje ali zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda.

Sestava in organiziranost

3. člen

V Svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka vrtca in šole, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najpozneje do konca septembra tekočega šolskega leta, in ga potrdijo z vpisom v zapisnik.

Za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog Sveta staršev lahko starši oblikujejo delovne skupine, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na sejah Sveta staršev.

4. člen

Mandat članov Sveta staršev zavoda traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Posamezni starš je lahko predstavnik le enega oddelka v Svetu staršev, torej ne more biti hkrati predstavnik dveh ali več oddelkov v Svetu staršev.

Zaradi izogibanja nasprotju interesov, zaposleni v zavodu ne morejo biti predstavniki oddelka v Svetu staršev.

Članu Sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo na pobudo staršev oddelka,
- z odstopom,
- če ne more več opravljati funkcije,
- ko njegovemu otroku preneha status otroka/učenca v oddelku, ki ga predstavlja.

Ob prenehanju funkcije člana Sveta staršev se izvedejo nadomestne volitve novega predstavnika staršev oddelka.

Konstituiranje in volitve predsednika

5. člen

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika Sveta staršev ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo Sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in člani Sveta staršev seznanjeni s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev na konstitutivni seji tako, da člani Sveta staršev najprej sprejmejo sklep o načinu glasovanja, ki je lahko tajno ali javno. Nato se prisotne povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih članov. Kandidata lahko predlaga vsak član Sveta staršev, kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

6. člen

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika Sveta staršev.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede ime in sedež zavoda, organ, ki opravlja odločanje, ter vse kandidate po abecednem redu priimkov, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika Sveta staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred priimkom kandidata.

V primeru tajnega glasovanja člani Sveta staršev imenujejo tričlansko volilno komisijo, ki pripravi glasovnice in vodi postopek volitev. Volilna komisija je zadolžena za ugotavljanje rezultatov glasovanja. Kandidati ne morejo biti člani te komisije.

Za predsednika oziroma namestnika predsednika Sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov vseh prisotnih članov Sveta staršev. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.

7. člen

Mandat predsednika, kot tudi namestnika, traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli član Sveta staršev. Člani o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, člani na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije Svet staršev izvoli novega predsednika.

Pristojnosti in naloge

8. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik Sveta staršev.

Predsednik Sveta staršev predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje Sveta staršev, sodeluje z ravnateljem zavoda, skrbi za realizacijo sklepov Sveta staršev, usklajuje delo Sveta staršev, podpisuje zapisnike s sestankov Sveta staršev in pisne odpravke sklepov,

posreduje med člani Sveta staršev in vodstvom zavoda, se po potrebi udeležuje sej Sveta zavoda ter izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in drugimi akti zavoda.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga predsednik Sveta staršev pooblasti, in naloge predsednika Sveta staršev v času njegove odsotnosti.

9. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in drugimi akti zavoda, predvsem pa:

- 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 daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- v času imenovanja ravnatelja lahko 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 predstavnike staršev v 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 šole za tekoče šolsko leto in spremlja njegovo realizacijo,
- obravnava in sprejema poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto,
- zavzema stališča do posameznih pojavov v šoli in vrtcu in predlaga možne rešitve,
- postavlja vprašanja v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta staršev,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika,
- imenuje člane delovnih skupin,

- zagotavlja in oblikuje povezovanje staršev v oddelkih s Svetom staršem in Svetom zavoda,
- sprejema poslovnik delovanja Sveta staršev in njegove spremembe,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov,
- določi oziroma potrди najvišjo ceno stroškov za material, ki ga nakupi šola za izvedbo pouka pri obveznih predmetih Likovna umetnost, Tehnika in tehnologija, Gospodinjstvo in izbirnih predmetih,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

10. člen

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

11. člen

Dolžnost člana Sveta staršev je, da se udeležuje sej Sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora član Sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda ali predsedniku Sveta staršev, takoj ko izve za razlog odsotnosti. V primeru, da član dvakrat zapored neupravičeno izostane, predsednik Sveta staršev o tem obvesti razrednika/vzgojitelja oddelka. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član Sveta staršev mora o sklepih sestankov Sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih.

Na sejah Sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostavi probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj.

Predstavniki staršev v Svetu zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude Sveta staršev.

12. člen

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

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

13. člen

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega vprašanja oziroma problema, med drugim: delovanje šolskega sklada,

učbeniškega sklada, priprava programa dela Sveta staršev, prevozi učencev, šole v naravi, interesne dejavnosti, nasilje itn.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme Svet staršev.

Način dela

14. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.

15. člen

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri redne seje, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo ob zaključku prvega ocenjevalnega obdobja in tretjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.

Prvo sejo Sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

16. člen

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo, kadar bi neobravnavano vprašanje povzročilo zastoj pri delu zavoda, nenadomestljivo škodo za zavod ali udeležence izobraževanja.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik Sveta staršev, najmanj ena tretjina članov Sveta staršev, ravnatelj ali Svet zavoda. Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo. Predsednik Sveta staršev je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti poznejši kot osem dni od prejema obrazložene pobude.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča Svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

17. člen

Predsednik ali drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšno obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik, ki posreduje članom Sveta staršev predlog sklepa dopisne seje skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica članov Sveta staršev. Član, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spreminjati, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Predsednik o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje članom Sveta staršev po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni ali izredni seji.

18. člen

Predsednik Sveta staršev oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse člane Sveta staršev in vse ostale vabljene na sejo. Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, pomočnika ravnatelja, predstavniki staršev v Svetu zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi tudi predsednika Sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Vabilo na sejo mora vsebovati ime in naslov Sveta staršev oziroma zavoda, datum vabila, datum in uro seje, zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna, dopisna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo, navedbo prostora, v katerem bo seja potekala, seznam vabljenih na sejo, predlog dnevnega reda seje, seznam gradiva za sejo, ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna in ime in priimek sklicatelja seje.

Sklicatelj redne ali izredne seje vabilo posreduje po elektronski pošti, najmanj sedem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v primeru izredne seje je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši, vendar ne krajši od treh dni. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najpozneje tri delovne dni pred sejo.

19. člen

Sejo Sveta staršev vodi predsednik Sveta staršev ali njegov namestnik, sicer se seja prestavi.

Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov Sveta staršev.

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

V primeru nesklepčnosti Sveta staršev predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo nadaljevala. Če je o posamezni točki potrebno nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

20. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani Sveta staršev in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na poznejših sejah. Člani Sveta lahko predlagajo obravnavo dodatnih točk, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Dnevni red vsake seje vsebuje točke po naslednjem zaporedju: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika predhodne seje, pregled realizacije sklepov predhodne seje, vsebinske točke, pobude in predlogi.

21. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani Sveta potrdijo zapisnik prejšnje seje ter poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

Člani Sveta staršev obravnavajo točke iz sprejetega dnevnega reda, razpravljajo o njih in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

22. člen

O delu na seji Sveta staršev se piše zapisnik, ki ga piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko in vrsto 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, mnenja 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.

Zapisnikar najpozneje v petih dneh pošlje zapisnik v podpis predsedniku Sveta staršev, ki ga v treh delovnih dneh z morebitnimi dopolnitvami po elektronski pošti pošlje vsem članom Sveta staršev, da ga v treh delovnih dneh pregledajo in podajo pripombe. Po prejemu pripomb se v treh dneh oblikuje končna verzija zapisnika, ki je pripravljena za

potrditev. Zapisnik se potrdi na naslednji seji Sveta staršev in se nato objavi na spletni strani šole.

Zapisniki sej Sveta staršev se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

23. člen

Strokovno in administrativno delo za Svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo Sveta staršev (pripravlja vabila in gradiva za seje Sveta staršev, jih pošilja članom Sveta staršev in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv dokumentacije Sveta staršev, poskrbi za primerne prostore v zavodu za seje Sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika Sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo Sveta staršev itn.).

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

Volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda

25. člen

Predstavniki staršev v Svetu zavoda predstavljajo stališča staršev. V Svetu zavoda morata biti v skladu z ustanovitvenim aktom občine dva predstavnik staršev otrok v šoli in en predstavnik staršev otrok v vrtcu. O vsebini razprave na sejah Sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo Svet staršev.

Kandidate za predstavnike staršev v Svetu zavoda lahko predlaga vsak član Sveta staršev izmed vseh staršev učencev šole oziroma otrok vrtca. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidatu potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku. Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v Svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

Predstavniki staršev v Svetu zavoda so izvoljeni za štiriletno mandatno obdobje Sveta zavoda. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Članom Sveta zavoda iz vrst predstavnikov staršev predčasno preneha mandat kot članom Sveta zavoda:

- ko njihovim otrokom preneha status otroka/učenca v zavodu,

- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v Svetu zavoda in
- če so odpoklicani.

V primeru, da komu od predstavnikov staršev, ki so v Svetu zavoda, preneha mandat, se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata Sveta zavoda.

26. člen

Za volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika.

Prehodne in končne določbe

27. člen

Poslovnik o delu Sveta staršev je sprejet, ko ga z večino glasov sprejme Svet staršev. Poslovnik se spreminja na enak način, kot se ga sprejema.

28. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta staršev Osnovne šole Horjul, z dne 9. 10. 2013.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na spletni strani zavoda Osnovne šole Horjul.

V Horjulu, dne 20. 2. 2019

Predsednica Sveta staršev zavoda Osnovne šole Horjul
Rebeka Kunej