

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. in 25/17 – ZVaj) in 33. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda in vzgojno varstvenega zavoda Osnovne šole heroja Janeza Hribarja Stari trg pri Ložu je Svet staršev šole na seji dne 28. 2. 2018 obravnaval in sprejel:

**POSLOVNIK o delu Sveta staršev
Osnovne šole heroja Janeza Hribarja Stari trg pri Ložu**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja organizacijo in način dela Sveta staršev Osnovne šole heroja Janeza Hribarja Stari trg pri Ložu z enoto vrtca (v nadaljevanju: Svet staršev) ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje Sveta staršev.

2. člen

Svet staršev vrtca in Svet staršev šole je organ zavoda, oblikovan za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) otrok vrtca in učencev šole (v nadaljevanju: učenec).

3. člen

Delo Sveta staršev je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na spletni strani šole.

4. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje Sveta staršev zagotavlja zavod.

II. SESTAVA SVETA STARŠEV

5. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka. Zaradi zagotavljanja udeležbe na sestankih Sveta staršev se v oddelku izvoli še namestnik predstavnika Sveta staršev. En predstavnik praviloma zastopa en oddelek.

6. člen

Mandat članov Sveta staršev traja 2 leti, z možnostjo ponovne izvolitve. Posameznik je lahko predstavnik staršev v Svetu le za en oddelek. Število mandatov ni omejeno.

Predstavniku oz. namestniku oddelka funkcija preneha z odstopom, ali z razrešitvijo, ali z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja ali z dnem, ko mu preneha mandat za katerega je bil izvoljen.

V primeru, da član Sveta staršev sam predlaga odstop, je le-ta veljaven, ko Svet staršev prejme izjavo člana Sveta staršev o odstopu.

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

7. člen

Pristojnosti Sveta staršev so:

- pravica in dolžnost voliti predstavnike staršev v Svet šole in druge organe šole,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o predlogu pravil šolskega reda,
- daje mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- lahko predlaga zadeve v obravnavo Svetu šole,
- ima možnost predlagati Svetu šole nadstandardne programe ter podati soglasje k temu,
- ima možnost imenovati predstavnike staršev za pritožbeno komisijo,
- ima možnost obravnavati pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- Svet staršev lahko razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki
- ima pravico obravnavati predlog pravil šolske prehrane, ki jih pripravi ravnatelj, preden jih sprejme Svet šole,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole,
- sodeluje pri nastajanju predloga vzgojnega načrta,
- sodeluje pri nastajanju predloga pravil šolskega reda,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred,
- 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.

IV. VOLITVE V SVET STARŠEV IN NALOGE/PRAVICE ČLANOV

8. člen

Predstavnika oz. namestnika oddelka izvolijo ali razrešijo starši oddelka na roditeljskem sestanku z večino glasov tistih, ki so prisotni na roditeljskem sestanku. Volitve so javne. V kolikor kandidat ni prisoten na sestanku, mora za izvolitev podati pisno soglasje ali ustno soglasje na zapisnik, ki ga naj o volitvah sestavi vzgojitelj oz. učitelj, razrednik oddelka. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov. Predstavnik oddelka v Svetu staršev je lahko le starš učenca oddelka.

9. člen

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali razrešitvi predstavnika oz. namestnika Sveta staršev vzgojitelj oz. učitelj, razrednik oddelka obvesti ravnatelja oz. pomočnika ravnatelja, le-ta pa predsednika Sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

10. člen

Člani Sveta staršev imajo pravico:

- prisostvovati sejam Sveta staršev,
- od vzgojitelja oz. razrednika, vodje oddelka dobiti informacije o problematiki in dosežkih oddelka, ki niso strokovna skrivnost,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- dati vzgojitelju oz. razredniku oddelka pobudo za sklic roditeljskega sestanka oddelka,
- 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 poslovníkom.

11. člen

Dolžnost člana je, da se udeležuje sestankov. V primeru odsotnosti o sestanku obvesti namestnika, ki se seje udeleži.

12. člen

Član Sveta staršev je dolžan zastopati mnenje oddelka, v katerem je bil imenovan. O sklepih sestankov Sveta staršev obvešča starše na roditeljskih sestankih ali preko elektronske pošte.

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

V. PREDSEDNIK IN NAMESTNIK PREDSEDNIKA SVETA STARŠEV

13. člen

Volitve predsednika Sveta staršev in namestnika so lahko javne ali tajne.

Sklep o načinu volitev sprejme Svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov z večino navzočih članov.

Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči.

Po odločitvi o načinu volitev Svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v poslovníku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok.

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke: ime in sedež šole, ime organa, ki opravlja glasovanje, datum glasovanja, navodilo o načinu glasovanja, navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli, zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika. Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

Izvoljen je kandidat, ki prejme največje število glasov.

14. člen

Pravice in dolžnosti predsednika Sveta staršev:

- predstavlja in zastopa Svet staršev,
- organizira in usklajuje delo Sveta staršev,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje Sveta staršev ter ugotavlja sklepčnost,
- daje predloge na glasovanje,
- razglša izide glasovanja in sprejete sklepe,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte Sveta staršev,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti in tem poslovníkom,
- sodeluje z vodstvom šole.

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

Predsednik ima svojega namestnika. Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

15. člen

Mandat predsednika in namestnika traja 2 leti in je vezan na članstvo v Svetu staršev. Število mandatov predsednika in namestnika ni omejeno.

Predsedniku oz. namestniku funkcija predčasno preneha z odstopom, z razrešitvijo, z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana z večino navzočih, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika oz. namestnika.

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

VI. SEJE SVETA STARŠEV

16. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo ob koncu 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.

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali Svet šole.

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

Predsednik je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot osem dni od prejema obrazložene pobude.

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

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

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

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti 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.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

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

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji.

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljenе na sejo. Med ostalimi vabljenimi poleg predstavnikov na sejo so ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja in predstavnik Sveta staršev v aktivu Svetov staršev (če ni že član Sveta staršev). Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika Sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti in po navadni pošti, priporočljivo je, da vsaj sedem dni pred sejo. Gradivo za sejo se pošlje po elektronski pošti. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj zaradi preglednosti delovanja Sveta staršev poskrbi, da se vabilo objavi na šolski spletni strani.

Vabilo na sejo naj vsebuje: ime in naslov Sveta staršev oziroma šole, datum vabila, datum in uro seje, zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo, navedbo prostora, v katerem bo seja potekala, seznam vabljenih na sejo, predlog dnevnega reda seje, seznam gradiv za sejo, ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna, telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost, ime in priimek sklicatelja seje.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov. V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

17. člen

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja Svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo šole. Zapisnik seje mora vsebovati najmanj: ime in naslov sveta staršev oziroma šole, zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo, datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala, seznam vabljenih na sejo, uro začetka seje, podatek o sklepnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju), predlagani dnevni red seje, potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega, povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev, natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje, izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne, uro zaključka seje, imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja, pečat šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih Svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu Sveta staršev v prostorih tajništva šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

VII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu staršev.

Stari trg pri Ložu, 28. 2. 2018

Številka: 007-2/2017-3

Predsednica Sveta staršev:
Zlatka Turšič