

Na podlagi določb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-UPB3) (uradno prečiščeno besedilo) Ur. list RS, št. 115/2003 z dne 24.11.2003, Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o organizaciji vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-E) Ur. list RS 65/05 in Zakona o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo) ZOsn-UPB3 Ur. list RS, št. 81/2006) je Svet staršev Osnovne šole Domžale, Bistriška 19, 1230 Domžale na svoji seji dne 6.2.2007 in sprememb sprejetih na sejah dne 4.3.2008 in 6.6.2011 ter 16.4.2014 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE DOMŽALE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev Osnovne šole Domžale (v nadaljevanju: svet staršev), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta staršev, sklicevanje, vodenje ter potek seje, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta staršev ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta staršev, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet staršev v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Svet se konstituira, ko starši na roditeljskih sestankih v razredih izvolijo svoje predstavnike v svet staršev šole. Zaradi zagotavljanja udeležbe na sestankih sveta staršev se v oddelku izvoli še namestnika predstavnika sveta staršev.

5. člen

Mandat članov Sveta staršev traja štiri leta, vendar članu funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca, oziroma status učenca v oddelku, na roditeljskem sestanku katerega je bil član izvoljen.

6. člen

Ko ravnatelj šole prejme obvestilo, da so vsi razredi izvolili predstavnike v svet staršev, skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev.

7. člen

Če otrok starša, ki je bil izvoljen v svet staršev šole preneha obiskovati Osnovno šolo Domžale, staršu preneha mandat, v razredu, iz katerega je bil učenec, pa se opravijo nadomestne volitve.

8. člen

Ko se sestane svet staršev na prvi seji, ravnatelj najprej ugotovi navzočnost staršev, ki so bili izvoljeni v svet staršev.

Članom sveta staršev se na prvi seji predstavijo ali vročijo pomembnejši akti šole, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije.

Če je navzoča večina izvoljenih staršev, ravnatelj šole predlaga navzočim z vabilom posredovani dnevni red.

Če dnevni red starši sprejmejo, ravnatelj nadaljuje z delom po sprejetem dnevnem redu, če pa predlagajo navzoči starši spremembe dnevnega reda, da ravnatelj predlagane spremembe v razpravo in po sklepanju o predlogih oblikuje dnevni red seje.

9. člen

Po sprejetem dnevnem redu ravnatelj poda poročilo o opravljenih volitvah v razredih in hkrati predstavi starše, ki so bili izvoljeni v svet staršev.

10. člen

Ravnatelj predlaga svetu staršev, da izvoli stalnega zapisnikarja sveta staršev. Če je zapisnikar eden izmed staršev, mu razen pri pisanju zapisnika, pri ostalih administrativnih delih pomaga administrativna delavka šole. Ta dela obsegajo:

- v skladu z dogovorom med ravnateljem in predsednikom svet staršev pripravi vabila in gradiva za seje sveta in jih pravočasno, vsaj sedem dni pred dnevom, ki je določen za sejo, pošlje članom sveta in drugim povabljenim na sejo,
- zapisnik zapiše najkasneje v roku 8 dni po seji in ga v osnutku predloži v pregled predsedniku sveta, po njegovi odobritvi pa ga znotraj tega roka razpošlje vsem članom sveta in vabljenim po elektronski pošti,
- skrbi za arhiv sveta staršev šole,
- poskrbi po navodilih ravnatelja za primerne prostore na šoli za sejo sveta,

- opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev,
- člani sveta in vabljeni najkasneje v roku 8 dni po prejemu zapisnika lahko nanj podajo pripombe.

Po iztečenem roku za pripombe člani sveta potrdijo zapisnik po elektronski pošti. Potrjevanje zapisnika pa elektronski pošti ne sme biti daljše od 30 dni po zaključku seje.

Ko je zapisnik potrjen oz. veljaven se ga objavi na spletni strani šole in se ga protokulira v zapisnik na prvi naslednji seji.

Če potrjevanje zapisnika zaradi nesklepčnosti po e-pošti ni uspešno, se ga potrdi skladno s prvim odstavkom 31. člena poslovnika na naslednji seji.

Kopija potrjenega oz. veljavnega zapisnika se hrani v posebni mapi v zbornici šole.

III. IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NAMESTNIKA

11. člen

Na prvi seji sveta staršev ravnatelj opravi tudi volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev. Kandidate za obe funkciji predlagajo navzoči starši. Za kandidata je lahko predlagan samo član sveta staršev, ki k evidentiranju za predsednika ali namestnika predsednika poda soglasje. Odsotni člani ne morejo biti kandidati, razen če podajo pisno soglasje, ki prispe na sejo do volitev.

Ko oblikujejo navzoči kandidatno listo, razpravljajo o njej in se opredelijo do nje z javnim glasovanjem.

Po oblikovanju kandidatnih list preidejo k volitvam.

Najprej se navzoči opredelijo do načina volitev. Volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev so lahko javne ali tajne.

12. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo, da bodo volili predsednika in namestnika predsednika sveta staršev javno, ravnatelj predlaga, da se o predlaganih kandidatih opredelijo z dvigom rok, in sicer najprej za predsednika sveta, nato pa za namestnika predsednika.

13. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje o vseh kandidatih, ravnatelj predlaga, da navzoči imenujejo tričlansko komisiji, ki bo vodila volitve, administrativna služba pa pripravi glasovnice. Ravnatelj tudi predlaga, da med pripravami preidejo na naslednjo točko dnevnega reda, to je na poročilo o delu šole in njenih organov.

14. člen

Administrativno tehnična služba šole pripravi vse potrebno za volitve, tako da pripravi volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnice, eno za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in drugo za člane sveta šole.

Glasovnici morata vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in glasovnica za predstavnike sveta staršev v svet šole),
- datum volitev
- zaporedne številke kandidatov
- navodila za glasovanje (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkom kandidata)
- žig šole.

15. člen

Po podanem poročilu ravnatelja komisija preide na izvedbo volitev, tako da vroči glasovnice navzočim članom sveta staršev in pri tem vodi evidenco, da so vsi upravičenci prejeli glasovnice. Volilni upravičenci po tajnem glasovanju vržejo glasovnice v volilno skrinjico, volilna komisija pa ugotovi rezultat volitev. O poteku volitev se piše zapisnik.

Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme največje število glasov od vseh članov sveta, prejeti pa mora za izvolitev vsaj 50 % glasov prisotnih članov sveta staršev.

Če nihče ne dobi večine, se volitve za kandidate, ki so dobili največje in hkrati enako število glasov, ponovijo.

Po opravljenih volitvah ravnatelj razglasi rezultate volitev in preda vodenje seje izvoljenemu predsedniku sveta staršev.

Mandat predsednika sveta staršev in namestnika sveta staršev traja 4 leta, vendar predsedniku funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu je iz kakršnegakoli razloga prenehala funkcija člana Sveta staršev.

16. člen

Novoizvoljeni predsednik sveta staršev nadaljuje vodenje seje s točko dnevnega reda, ki se je začela pred volitvami, to je izvolitvijo treh članov sveta staršev v svet Osnovne šole Domžale.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

17. člen

Volitve članov sveta šole v svet Osnovne šole Domžale se izvedejo enako kot volitve za predsednika oz. namestnika sveta staršev skladno s tem pravilnikom. Svet staršev izvoli v svet šole tri (3) svoje predstavnike izmed članov sveta staršev.

Ko oblikujejo navzoči kandidatno listo, razpravljajo o njej in se opredelijo do nje z javnim glasovanjem ali tajnim glasovanjem.

Če se navzoči z večino glasov odločijo, da bodo volili člane v svet šole javno, predsednik predlaga, da se o predlaganih kandidatih opredelijo z dvigom rok.

V primeru tajnega glasovanja se smiselno uporabijo določila za tajno glasovanje predsednika in podpredsednika v skladu s tem poslovníkom.

Po opravljenih volitvah predstavnikov sveta staršev v svetu šole, izda administrativna služba šole v treh dneh po opravljenih volitvah izvoljenim na funkcije ugotovitvene sklepe o izvolitvi za naslednji mandat.

Mandat traja štiri leta.

Mandat predstavnikom staršev v svetu šole traja 4 leta, vendar jim funkcija člana sveta šole preneha z dnem, ko otrok starša izgubi status učenca/učenke.

V tem primeru je svet staršev dolžan čim prej izvesti nadomestne volitve za predstavnike staršev v svetu šole.

V primeru volitve nadomestnih članov sveta staršev v svet šole mandat članov vezan na čas do izteka ostalih članov sveta šole, ki so bili ob konstituiranju sveta šole izvoljeni za štiri leta.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

18. člen

Člani sveta staršev imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam staršev, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet staršev, skladno z določbami zakona, statuta in drugih aktov zavoda.

19. člen

Člani sveta staršev imajo pravico postaviti svetu staršev, ravnatelju, svetu šole ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta staršev, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta staršev, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

20. člen

Na vsaki seji sveta staršev mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

21. člen

Član sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek večja za uradno tajnost odloča na predlog ravnatelja, v skladu s statutom zavoda, predsednik sveta staršev.

Gradivo mora nositi oznako, da je zaupno.

VI. DELO SVETA STARŠEV

22. člen

Svet staršev:

- predlaga nadstandardne programe,

- daje soglasja k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenja o predlogu programa razvoja vrtca oziroma šole in o letnem delovnem načrtu
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnavanje pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike v svet vrtca oziroma šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

VII. DELO PREDSEDNIKA SVETA STARŠEV

23. člen

Predsednik sveta staršev skrbi za nemoteno delo sveta staršev.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo seje sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev in jih vodi,
- ugotavlja sklepčnost sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- razglša izide in sprejete sklepe,
- usklajuje delo sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- podpisuje sklepe, zapisnike in druge pisne odpravke, ki jih sprejema svet staršev,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,
- odloča o vseh vprašanjih postopka, poteka in vodenja sej sveta staršev,
- opravlja druge naloge določene s statutom, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Pristojnosti, ki jih ima predsednik, izvršuje predsednik sam, za čas njegove odsotnosti namestnik predsednika ali za to predsednik sveta starše lahko pooblasti tudi katerega izmed članov Sveta staršev.

24. člen

Svet staršev lahko za proučitev posameznih področij dela ali za pripravo posameznih predlogov sklepov Sveta staršev imenuje eno ali več komisij, ki o svojem delu poročajo Svetu staršev.

VIII. PRIPRAVA NA SEJO

25. člen

Prvo (konstituantno) sejo sveta staršev v novem šolskem letu skliče v skladu s 4. Členom tega poslovnika ravnatelj.

26. člen

Nadaljnje seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta staršev v njihovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

27. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Sejo sveta staršev skliče predsednik sveta na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom šole, na podlagi sklepa staršev, na pobudo organov zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta staršev, na zahtevo ravnatelja šole ali po lastni presoji.

Datum, uro, kraj (prostor) dogovorita predsednik sveta staršev in ravnatelj šole sporazumno.

28. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočniki ravnatelja in zapisničar brez pravice brez pravice glasovanja in ostali navzoči (drugi strokovni delavci strokovnih služb šole, gostje, ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnava in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov šole in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev šole ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsednik sveta staršev.

Pred sejo sveta staršev se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta staršev.

Gradivo za sejo sveta staršev se pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta staršev.

29. člen

Če predsednik sveta staršev odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezan na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo & kazni, ipd...) skliče sejo sveta staršev ravnatelj.

V primeru iz prvega odstavka tega člena mora svet staršev na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku sveta staršev.

30. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta staršev, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu staršev s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

31. člen

Predlog točk dnevnega reda seje sveta staršev se naslavlja na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta staršev o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta staršev predsednik sveta staršev uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na seji sami. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

32. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta staršev ali delavec, ki ga določi ravnatelj sam mora na seji sveta staršev obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu staršev v sprejem odločitev.

33. člen

Predlog odločitve sveta staršev je lahko tudi v alternativni obliki.

IX. POTEK SEJE

34. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev. Če je predsednik zadržan vodi sejo njegov namestnik.

35. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta staršev ugotovi sklepčnost sveta staršev in odsotnost članov.

Ugotovi tudi ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost.

Svet staršev je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta staršev.

Če svet staršev ni sklepčen se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

36. člen

Svet staršev sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo sveta staršev lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

37. člen

Pod točko 1. dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta staršev zapisnik prejšnje seje sveta staršev.

Če je bil zapisnik prejšnje seje potrjen skladno z 10. Členom po e-pošti, se ga le protokulira v zapisnik.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

38. člen

Ob obravnavi posamezne toke dnevnega reda lahko predsednik sveta staršev pozove predlagatelja (uvodničar) da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

39. člen

Kadar je svet staršev dolžan podati mnenje (npr. LDN, mnenje o kandidatu za ravnatelja, ipd) ga lahko poda kot:

- pozitivno mnenje
- mnenje s pridržkom
- negativno mnenje

V primeru podaje mnenja s pridržkom ali negativnega mnenja je svet staršev ob podaji mnenja dolžan podati tudi ustrezno obrazložitev zakaj je bilo takšno mnenje dano.

40. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

41. člen

O poteku seje sveta staršev se vodi zapisnik.

Zapisnikar zapisuje v zapisnik:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
- imena navzočih in odsotnih članov sveta in od teh opravičeno in neopravičeno odsotne,
- predlog dnevnega reda,
- k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.

Na koncu seje ali ko je zapisnik napisan, zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Zapisnik seje Sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje;
- dnevni red seje;
- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti leta navedena pri vsakem glasovanju;
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave;
- natančno vsebino odločitve predsednika;
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje;
- izid vsakega posameznega glasovanja;
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet;
- podpis zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam prisotnih udeležencev seje z navedbo, kateri od udeležencev so člani Sveta staršev.

X. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik.

XI. SPREJEMANJE ODLOČITEV

43. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta staršev.

44. člen

Po končani razpravi da predsednik sveta staršev predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

45. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravilnika oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejme svet (v nadaljevanju besedila amandma) mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo. Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

46. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik sveta staršev objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

47. člen

Glasuje se praviloma javno.

48. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej odzovejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

49. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem

proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Pri glasovanju predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja.

50. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta staršev izid glasovanja in na podlagi rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet staršev glasoval, sprejet ali zavrnjen.

51. člen

Svet staršev sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta staršev.

XII. KONČNE DOLOČBE

52. člen

Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov svet staršev na svoji seji. S sprejetjem tega poslovnika preneha veljati poslovnik, sprejet na seji sveta staršev dne 6.2.2007.


53. člen

Poslovnik se lahko spremeni na enak način kot se sprejme.

54. člen

Poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet staršev.

V Domžalah, 16.4.2014


Predsednik sveta staršev
OS Domžale:
Bojan Ravnikar