

10. oktober 2017

VSEBINA

Opomnik za delovanje in vodenje sveta staršev v osnovni šoli

Beseda predsednika

Spoštovani!

Prizadevanje Zveze aktivov svetov staršev Slovenije (ZASSS), da bi čim bolj spodbudili in podprli kakovostno delo svetov staršev v šolah, je eno temeljnih poslanstev, ki smo jih prepoznali že med ustanavljanjem ZASSS. Zato je bila ena prvih ustanovljenih in ves čas aktivnejših delovnih skupin ZASSS Delovna skupina za prisojnosti in delovanje svetov staršev (DS PDSSt). Na svojih srečanjih smo ob izmenjavah izkušenj z dobrimi in manj dobrimi praksami hitro spoznali, da nekateri aktivni posamezniki in skupine, ki dalj časa delujejo v svetih staršev in drugih organih šole, pridobijo veliko znanj, veščin in izkušenj, te pa se velikokrat »izgubijo«, ko otroci teh staršev prerastejo osnovno šolo in na šoli ne uspe »prenos znanj« na naslednike. V širšem okolju pa do ustanovitve aktivov svetov staršev tak prenos pravzaprav niti ni bil mogoč, saj med sveti staršev sosednjih šol praviloma ni bilo nikakršnega komuniciranja.

V ZASSS, in še posebej v DS PDSSt, zato poskušamo poleg osebnih stikov na posvetovanjih in seminarjih omogočiti prenos izkušenj tudi s pisnimi dokumenti. Eden takih je vzorčni poslovnik za delovanje sveta staršev (<http://www.zasss.si/ds/PDSSt/dokumenti.html>), ki ga ta okrožnica dopolnjuje z nekoliko obširnejšo razlago posameznih pristojnosti, s priporočili, primeri dobrih in slabih praks ter s pregledom časovne razporeditve aktivnosti. Dokument je dokaj dolgo nastajal in vsebuje izkušnje več aktivnih staršev z dolgoletno prakso vodenja sveta staršev. Zato sem prepričan, da lahko doseže namen, zaradi katerega je bil napisan – pomagati svetom staršev in njihovim predsednikom, da bodo v sodelovanju z ravnateljmi organizirali svoje delo v šoli tako, da bodo naloge sveta staršev dobro in učinkovito opravili in s tem pripomogli k doseganju visoke kakovosti dela šole.

Vsem sodelavcem, ki so pripomogli, da je ta dokument nastal, se iskreno zahvaljujem. Verjamem pa, da bo za avtorje najboljša zahvala, če bodo uporabniki dokument, ki jim je namenjen, prepoznali kot koristen in ga množično uporabljali, ob tem pa ga bodo tudi nadgrajevali s svojimi izkušnjami.

Tone Meden

Opozorilo in navodilo!

Besedilo tega opomnika je namenjeno informiranju članov svetov staršev kot pomoč pri razumevanju pravic, dolžnosti in pristojnosti, ni pa pravni nasvet. V primeru nejasnosti se je treba posvetovati z vodstvom šole ali zaprositi za pravni nasvet na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport.

V tem opomniku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

OPOMNIK **za delovanje in vodenje** **sveta staršev v osnovni šoli**

I. Kaj je svet staršev

Svet staršev je po zakonu (66. člen Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – v nadaljevanju ZOFVI) **eden od organov šole**, katerega namen je organizirano **uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov učencev** (v nadaljevanju: starši), vključenih v osnovno šolo.

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog **odgovoren staršem, ki jih predstavlja**.

Tehnično in finančno podpora za delovanje sveta staršev **zagotavlja šola**.

Svet staršev za svoje delovanje lahko sprejme svoj **program dela in sodelovanja s šolo**, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje **delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole** (66. člen ZOFVI).

Lahko se **povezuje v lokalne in regionalne aktive svetov staršev** (66. člen ZOFVI).

II. Kakšne naloge in pristojnosti ima svet staršev:

- ima pravico in dolžnost **voliti predstavnike staršev** v svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI);
- daje **mnenje o kandidatih**, ki izpolnjujejo pogoje **za ravnatelja** (66. člen ZOFVI), svet staršev mora biti obveščen o kandidatih za ravnatelja ter ima pravico svetu zavoda podati obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje (53. a člen ZOFVI);
- daje **mnenje o letnem delovnem načrtu** (66. člen ZOFVI);
- daje **mnenje o predlogu pravil šolskega reda** (60. e člen ZOsn);
- daje **mnenje** k podrobnejšim kriterijem **za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi** (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi);
- **imenuje** upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI);
- lahko **predlaga zadeve v obravnavo svetu šole** (48. člen ZOFVI);

- ima možnost **predlagati svetu šole nadstandardne programe** (66. člen ZOFVI), predlog nadstandardnih storitev sicer običajno poda ravnatelj, ki pa mora pridobiti soglasje sveta staršev (nadstandardne storitve se namreč financirajo s prispevki staršev, iz šolskega sklada, ustanoviteljem, evropskimi sredstvi ipd.);
- ima možnost **imenovati predstavnike staršev za pritožbeno komisijo** (smiselno po 60. c členu Zakona o osnovni šoli – ZOsn);
- ima možnost **obravnavati pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom** (66. člen ZOFVI);
- svet staršev lahko **razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki** (66. člen ZOFVI);
- ima pravico **obravnavati predlog pravil šolske prehrane**, ki jih pripravi ravnatelj, preden jih sprejme svet šole (6. člen Zakon o šolski prehrani – ZŠolPreh);
- **sodeluje** pri nastajanju predloga **programa razvoja šole** (66. člen ZOFVI);
- **sodeluje** pri nastajanju predloga **vzgojnega načrta** (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOSn);
- **sodeluje** pri nastajanju predloga **pravil šolskega reda** (66. člen ZOFVI);
- daje **soglasje** k predlogu ravnatelja o skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (10. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov) – Strokovni aktiv učiteljev mora seznam ravnatelju predlagati do 1. junija tekočega šolskega leta. Ravnatelj mora pisno soglasje sveta staršev pridobiti do 10. junija tekočega šolskega leta.

Priporočilo ZASSS:

*Starši določbe omenjenega **pravilnika o upravljanju učbeniških skladov ne morejo uporabljati za vmešavanje v učiteljevo strokovno avtonomnost**, kot plačniki delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv pa **smejo razpravljati o uporabi učnih gradiv**. V primeru, ko se ugotovi, da se neko učno gradivo ne uporablja oz. se redko uporablja, lahko starši sprožijo vprašanje o smiselnosti uporabe takega učnega gradiva. V primeru neodzivnosti strokovnih sodelavcev, predstavnikov aktiva in ravnatelja kot pedagoškega vodje lahko k uporabi takega učnega gradiva **ne dajo soglasja**.*

Dobra praksa posameznih šol:

učitelji preko predstavnikov aktivov oziroma ravnatelja obrazložijo, zakaj so se odločili pri svojem poučevanju za delovni zvezek ali delovni učbenik.

III. Oblikovanje sveta staršev

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem **vsak oddelek po enega predstavnika**.

Predstavnika oddelka izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku z večino glasov tistih, ki so prisotni na roditeljskem sestanku. Če kandidat ni prisoten na sestanku, mora za izvolitev podati pisno soglasje ali ustno soglasje na zapisnik, ki naj ga o volitvah sestavi 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 oz. zakoniti zastopnik (rejnik ali skrbnik).

Priporočilo ZASSS:

*O izvolitvi predstavnika staršev oddelka v svet staršev naj učitelj razrednik ali kdo drug po njegovem navodilu sestavi **pisni zapisnik**, sploh v primeru opravljenih volitev med več kandidati ali v drugih primerih, ki bi lahko bili sporni.*

Mandat predstavnika staršev v svetu staršev traja od izvolitve do konca tekočega šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku oddelka funkcija preneha z odstopom, ali z razrešitvijo, ali z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj, ki tudi vodi prvo sejo do izvolitve predsednika sveta staršev. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predstavniki staršev na prvi seji izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki.

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 katerem koli 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 dobi največje število glasov.

IV. Pristojnosti in naloge predsednika sveta staršev:

- **predstavlja in zastopa svet staršev,**
- **vodi in organizira delo sveta staršev,**
- **sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,**
- **usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole in sodeluje z ravnateljem,**
- **skrbi za upoštevanje poslovnika sveta staršev,**
- **opravlja druge naloge, ki mu jih naloži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.**

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

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda kateri koli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

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.

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

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

V. Delovanje sveta staršev

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 na 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 drugi sklicatelj lahko **po potrebi skliče izredno sejo**.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev katerega koli 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 poznejši 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 pošlje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, in to skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem sporoči tudi roka za podajo mnenj in za glasovanje.

Roka za podajo mnenj in za glasovanje ne smeta biti krajša od dveh delovnih dni in ne daljša od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec pošlje 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 pošljejo 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. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike sveta staršev in vse druge **vabljenе na sejo**. Med drugimi 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 katero koli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Sklicatelj seje vabilo praviloma pošlje **po elektronski pošti**, priporočljivo je, **da vsaj osem dni pred sejo**. Hkrati z vabilom pošlje gradivo za sejo. 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 najpozneje tri delovne dni pred sejo.

Sočasno s pošiljanjem 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.

Priporočilo:

vabilom na sejo sveta staršev naj bodo priložena tudi vsa gradiva, predvsem predlogi ravnatelja, h katerim svet staršev daje soglasje, to so:

- **predlog ravnatelja o nadstandardnih storitvah,**
- **predlog skupne nabavne cene delovnih zvezkov in drugih gradiv ter finančno poročilo poslovanja šolskega sklada.**

Dobra praksa:

člani sveta staršev, predvsem pa predsednik sveta, naj si v pripravi na sejo preberejo zapisnik seje v istem obdobju prejšnjega šolskega leta.

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red vsake od rednih sej naj bodo uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled uresničitve sklepov prejšnje seje,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v svetu šole,
- poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in o delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev.

Predsedujoči pred začetkom vsake seje preveri sklepčnost. **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 treba sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede pozneje po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na poznejših sejah ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča obrazložitev, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in z glasovanjem sprejmejo ustrezne sklepe.

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljaivec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči lahko opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljaivec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, in predlaga njegovo razrešitev.

Svet staršev sprejema svoje odločitve z **glasovanjem**. **Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih predstavnikov.**

Glasovanje je lahko **javno** ali **tajno**. Svet staršev glasuje tajno, kadar tako obliko glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke: ime in sedež šole, ime organa, ki opravlja glasovanje, datum glasovanja, navodilo za glasovanje in celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogu ločeno in po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

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 sklepčnosti (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 konca seje, imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja, pečat šole.

Zapisniku morata biti priložena 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 s predpisi o šolski dokumentaciji.

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.

Delovno skupino sestavljajo **najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik sveta staršev.** V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi **učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki** z določenega področja. Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno **opredeli njene naloge** in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila. Delovna skupina v predvidenem roku pripravi **poročilo**, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

VI. Volitve v organe šole, delovne skupine in komisije

Svet staršev voli predstavnike v organe šole, komisije in delovne skupine.

Postopek volitev v organe šole, delovne skupine in komisije se uporabi **enak postopek kot za volitve predsednika sveta staršev.**

Dobra praksa:

predsednik sveta staršev obvesti člane sveta staršev o tem, da predstavnikom staršev v svetu zavoda poteče mandat, že nekaj sej pred volilno. Če je volilna seja napovedana za konec šolskega leta, lahko to napove že na prvi seji tekočega šolskega leta. Na tej seji povabi člane sveta, da premislijo o morebitnih kandidaturah, oziroma povabi člane, da vse šolsko leto opazujejo delo kolegov in izmed sebe izberejo tiste, za katere pričakujejo, da bodo korektno zastopali interese staršev oziroma otrok.

Slaba praksa:

če so člani sveta staršev z obvezo, da izmed sebe izvolijo predstavnike v svetu zavoda, seznanjeni šele na volilni seji. V takem primeru nastajajo neljube situacije, saj veliko časa zahteva že sama izbira kandidatov. Tako evidentirani kandidati se praviloma niti ne zavedajo svojih obvez in pristojnosti. Ob zahtevnem postopku imenovanja se v takem primeru poveča tudi možnost, da pri izvedbi postopka nastanejo zapleti ali celo kršitve procedure.

VII. Sodelovanje sveta staršev v postopku imenovanja ravnatelja

Sodelovanje sveta staršev v postopku imenovanja ravnatelja opredeljuje 53.a člen ZOFVI. Poleg drugih mnenj mora **svet zavoda pridobiti obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje**, tudi od sveta staršev. Vendar svet staršev ni obvezan tega mnenja tudi podati, saj v primeru, da svet staršev ne da mnenja v 20 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet šole o izbiri odloči brez tega mnenja. Je pa svet šola dolžan svet staršev za mnenje zaprositi.

ZOFVI ne opredeljuje postopka pridobivanja informacij o kandidatih. Svet staršev lahko oblikuje svoje mnenje na podlagi dokumentacije, ki so jo prijavi na razpis priložili kandidati, ali na podlagi osebne predstavitve kandidatov.

Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno z žigom šole in s podpisom predsednika sveta staršev, se preda svetu šole.

Sveti zavodov v praksi izvajajo tudi neobvezno predstavitev kandidatov. O tem delu postopka zakonodaja nima posebnih določb. Če se svet odloči za tovrstno obliko seznanitve s kandidati, mora biti to ustrezno formalno zabeleženo (vabila, zapisniki), lahko pa je posebej (neobvezno) urejeno tudi v poslovniku sveta zavoda. **Predstavitve kandidatov** v praksi lahko opravijo tudi v učiteljskem zboru in svetu staršev. Nikjer pa ni posebej predpisano, ali tudi ta del postopka formalno – z vabili na predstavitev – izpelje svet šole. Gre torej za izvedbeno vprašanje, ki v zakonodaji ni tako podrobno urejeno, zato je ta del postopka v pristojnosti organov šole. Čeprav so morebitne predstavitve kandidatov pred učiteljskim zborom in svetom staršev neobvezna faza postopka, je tudi ta del (ne glede na to, kdo vabi na predstavitev) treba izpeljati formalno korektno, saj bi v nasprotnem primeru (npr. da možnost predstavitve ni bila dana vsem prijavljenim kandidatom, ki izpolnjujejo pogoje) lahko nastali pravni zapleti in sodni spori.

Priporočilo:

V fazi pridobivanja informacij za oblikovanje mnenja naj bodo kandidati obravnavani enakovredno.

Dobra praksa:

pri pripravi obrazloženega mnenja sveta staršev se zapišejo točke kandidatovega programa vodenja zavoda, na podlagi katerih je kandidat dobil podporo sveta staršev.

Če se kandidati za ravnatelja predstavijo svetu staršev osebno, se v obrazloženo mnenje lahko zapišejo tudi odgovori kandidata na vprašanja, ki jih člani sveta staršev postavijo na predstavitvi. V ta namen je treba kandidatom za ravnatelja postaviti konkretna vprašanja.

Na zapisana obrazložena mnenja oziroma na odgovore kandidatov se lahko pozneje svet staršev sklicuje ob obravnavanju dela in življenja šole.

VIII. Časovni raspored aktivnosti sveta staršev

Svet staršev naj bi se ob upoštevanju šolskega koledarja redno srečal najmanj **trikrat na leto** – ob začetku šolskega leta najpozneje do konca septembra, sredi šolskega leta po koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta.

- **Jesenska seja** (september):
 - konstituiranje sveta staršev za tekoče šolsko leto;
 - poročilo o delu v prejšnjem šolskem letu;
 - predstavitev letnega delovnega načrta za tekoče šolsko leto (dajanje mnenja) – **do 30. septembra** mora namreč Svet zavoda sprejeti Letni delovni načrt (LDN), svet staršev pred tem poda mnenje;
 - predstavitev vzgojnega načrta (dajanje mnenja) – tu so prakse različne, saj nekatere šole ne potrjujejo vzgojnega načrta vsako leto septembra, kar je v nasprotju s 60.d

členom ZOsn, saj 60.d čl. ZOsn določa, da »Vzgojni načrt sprejme svet šole na predlog ravnatelja po postopku, kot je določen za letni delovni načrt, torej vsako leto do konca septembra;

- predlog prispevka staršev za šolski sklad za tekoče šolsko leto (sklep).
- **Zimska seja** (februar, marec):
 - poročilo o učnih in vzgojnih rezultatih v 1. ocenjevalnem obdobju,
 - poročilo o poslovanju šolskega sklada v prejšnjem koledarskem letu (sprejem poročila).
- **Pomladanska seja** (maj, junij):
 - predlog ravnatelja o nadstandardnih storitvah (dajanje soglasja),
 - predlog skupne nabavne cene delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv (dajanje soglasja) - **do 10. junija** mora namreč ravnatelj od sveta staršev pridobiti pisno soglasje za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv.

V skladu s 4. odstavkom 60.d člena ZOsn ravnatelj najmanj enkrat na leto poroča svetu staršev o uresničevanju vzgojnega načrta. Točko poročanja se uvrsti na sejo, ki je najbližja dinamiki poročanja, ki velja za šolo.

Sklep

V na prvi pogled kratkem, šestletnem delovanju ZASSS, ki pa temelji na več kot desetih letih pridobivanja izkušenj in povezovanja svetov staršev, ves čas ugotavljamo, da so dobro obveščeni in opolnomočeni starši, ki delujejo v okviru sveta staršev in sveta zavoda, močna opora kakovostnemu vodenju šole in delu učiteljev.

S pričujočim besedilom nadaljujemo prizadevanja ZASSS k spodbujanju aktivne sodelovanja staršev v organih šol in krepitev sodelovanja staršev s šolo. Ob tem želimo, da bi naša prizadevanja prepoznali tudi drugi deležniki, saj ocenjujemo, da je na obravnavanem področju še veliko prostora za izboljšave tako na sistemski kot tudi na izvedbeni ravni.

Opomnik za delovanje in vodenje sveta staršev v osnovni šoli bo živ dokument, saj je njegova aktualnost vezana na spremembe predpisov, verjetno pa še bolj na prepoznane dobre prakse. Vnaprej se zahvaljujemo vsem, ki vas bo vsebina nagovorila do te mere, da nam boste pripravljene posredovati izkušnje uspešnega sodelovanja med šolo in starši. Vaših sporočil bomo veseli na info@zasss.si.

