POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE

PRESERJE

 I. SPLOŠNE DOLOČBE

 1. člen

(namen poslovnika)

(1) Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Preserje (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Preserje (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

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

(3) O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

(1) Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Preserje, Preserje 60, 1352 Preserje (v nadaljevanju: šola), ki jo sestavljajo organizacijske enote matične šole in podružničnih šol (v nadaljevanju: organizacijska enota)

(2) Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

(3) Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

3. člen

(javnost delovanja)

(1) Delo sveta staršev je javno. Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev na oglasni deski šole in na spletni strani šole.

(2) V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

(3) Seje sveta staršev niso odprte za javnost, razen v kolikor svet staršev odloči drugače na posamezni seji s posebnim sklepom.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

(1) Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

(2) Voli:

* predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI).

(3) Imenuje:

* upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).

(4) Predlaga:

* zadeve v obravnavo svetu šole (48. člen ZOFVI),
* nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
* predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
* predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu ZOsn).

(5) Obravnava:

* pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
* predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh).

(6) Daje soglasje:

* k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
* k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (10. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov).

(7) Daje mnenje:

* o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66. člen ZOFVI, 53. a člen ZOFVI),
* o letnem delovnem načrtu (66. člen ZOFVI),
* o predlogu pravil šolskega reda (60. e člen ZOsn),
* k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi).

(8) Razpravlja:

* o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI).

(9) Sodeluje pri nastajanju:

* predloga programa razvoja šole (66. člen ZOFVI),
* predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOSn),
* pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

(10) Lahko sprejme:

* svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

(11) Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

* delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole (66. člen ZOFVI).

(12) Se lahko povezuje:

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

(13) Opravlja:

* druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

(14) Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima svet staršev še naslednje pristojnosti:

* voli in razrešuje predsednika sveta staršev in namestnika predsednika sveta staršev,
* spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
* daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
* poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
* oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
* odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
* sprejema spremembe poslovnika,
* lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
* lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
* lahko imenuje člane delovnih skupin.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

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

(2) Predstavnik oddelka ima svojega namestnika. Namestnik, ki na seji sveta staršev nadomešča predstavnika oddelka ima enaka pooblastila kot predstavnik, ne more pa kandidirati ali biti izvoljen za predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev.

(3) Predstavnik oddelka oziroma namestnik predstavnika (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš ali zakoniti zastopnik učenca oddelka.

(4) Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu, v katerem se opravljajo volitve. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

(5) Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

(6) Volitve predstavnikov oddelka opravijo starši samostojno, običajno ob zaključku prvega roditeljskega sestanka v šolskem letu, v katerem se opravljajo volitve.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

(1) Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se predstavnik oddelka seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) in svojega namestnika, da ga nadomesti.

(2) Predstavnik je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

(3) Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

(4) Predstavnik je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

(5) Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

(1) Mandat predstavnika je štiri leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

(2) Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,

- z razrešitvijo,

* z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja.

(3) Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

(4) Pobudo za razrešitev z obrazložitvijo lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika. O sprejemu sklepa o razrešitvi in izvolitvi novega predstavnika posameznega oddelka razrednik oddelka obvesti predsednika ter ravnatelja.

(5) V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

(6) V razredu in oddelku, kjer se združi več otrok iz različnih oddelkov različnih organizacijskih enot, se bodisi potrdi mandat izvoljenemu predstavniku oddelka, kjer je bilo več otrok pred izvolitvijo bodisi se voli novega predstavnika.

8. člen

(predsednik in volitve predsednika)

(1) Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

(2) Predsednika izmed predstavnikov oddelkov izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

(3) Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki izmed predstavnikov oddelka. Namestniki predstavnikov ne morejo kandidirati za predsednika. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

(4) Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne, o čemer odločijo predstavniki na volilni seji.

(5) Po odločitvi o načinu volitev se navzoče predstavnike povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih predstavnikov. Kandidata lahko predlaga vsak predstavnik. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo, kar se vpiše v zapisnik.

(6) Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

(7) Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok.

(8) Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede ime in sedež šole, organ, ki opravlja odločanje ter vse kandidate po abecednem vrstnem redu priimkov. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

(9) Za predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.

9. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

(1) Predsednik:

* vodi in organizira delo sveta staršev,
* sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
* podpisuje zapisnike sej sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev,
* usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
* sodeluje z ravnateljem,
* skrbi za upoštevanje poslovnika,
* opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovnikom.

10. člen

(mandat predsednika)

(1) Mandat predsednika traja do konca mandata predsednika kot predstavnika, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

(2) Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

(4) Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik, ki jo tudi obrazloži. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

(5) 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.

11. člen

(namestnik predsednika)

(1) Predsednik ima svojega namestnika.

(2) Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

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

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

(1) Svet staršev dela in odloča na sejah.

(2) Seje so lahko redne ali izredne.

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

13. člen

( redna seja)

(1) 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.

(2) Seje sveta staršev sklicuje predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

(3) Če je predsedniku sveta staršev funkcija prenehala, sejo sveta staršev, na kateri bo izvoljen nov predsednik, skliče namestnik predsednika, če pa je funkcija prenehala tudi njemu, pa ravnatelj šole. Sklicatelj vodi to sejo do izvolitve novega predsednika.

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

14. člen

(sodelovanje na seji)

(1) Predstavniki so dolžni obiskovati seje sveta staršev. Svojo odsotnost na seji mora predstavnik sporočiti tajništvu šole in predsedniku takoj, ko izve za njen nastop. Po dva- ali večkratni neopravičeni odsotnosti predstavnika lahko predsednik predlaga razredniku oddelka, da o tem obvesti starše na roditeljskem sestanku in predstavi pobudo za njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika oddelka.

(2) Predstavnik mora o sklepih sveta staršev obveščati starše oddelka, katerega predstavnik je.

15. člen

(izredna seja)

(1) Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

(2) Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, najmanj polovica predstavnikov iz iste organizacijske enote šole, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet šole.

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

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

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

(6) O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

**16. člen**

*(dopisna seja)*

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

(2) Razloge za dopisno obliko seje mora predlagatelj utemeljiti in obrazložitev predložiti gradivu za sejo.

(3) V kolikor polovica predstavnikov jasno in nedvoumno poda mnenje, da razlogi za dopisno obliko seje niso utemeljeni, se predmetna tematika obravnava na redni obliki seje. V tem primeru je predsednik ali njegov namestnik dolžan sklicati redno sejo v najkrajšem možnem času, ki ne sme biti daljši od štirinajst dni.

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

(5) 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.

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

(7) Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

(8) 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.

(9) Komunikacija med predstavniki poteka v obliki, da predstavnik, ki daje mnenje ali glasuje, o tem pošlje elektronsko pošto vsem predstavnikom. Predstavniki, ki ne želijo komunicirati preko elektronske pošte (člen 21.) glasujejo z običajno pošto, a ne morejo sodelovati v razpravi. Običajno pošto pošljejo v tajništvo šole.

(10) 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 27. člena tega poslovnika.

17. člen

(vabilo na sejo)

(1) Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo. Vabilo na sejo sveta staršev sestavi predsednik, šola pa zagotovi njegovo vročitev vabljenim.

(2) Med ostalimi vabljenimi na sejo so predvsem, a ne nujno, ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu šole in predstavnik sveta staršev v aktivu svetov 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.

(3) Na sejo vabi vabljene predsednik, sklicatelj ali svet staršev na pobudo najmanj tretjine predstavnikov.

(4) Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši.

(5) Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj poskrbi, da se vabilo objavi na šolski spletni strani.

(6) Vabilo na sejo mora vsebovati:

* 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.

(7) Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda.

(8) Vabilo na sejo skupaj z gradivom pošlje članom sveta staršev tajništvo šole.

18. člen

(dnevni red)

(1) Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

(2) Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

* pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
* pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
* razno.

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

* poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih, sklepih roditeljskih sestankov ter o problemih, vprašanjih in pobudah, ki si jih nanj naslovili starši.
* poročanje predstavnikov staršev v svetu šole,
* poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

(4) Pripombe, predloge in pritožbe staršev predstavniki ali predsednik oz. vsi naslovniki posredujejo predsedniku in tajništvu šole, ki jih zbira in v roku treh delovnih dni posreduje predsedniku.

19. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

(1) 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.

(2) Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica predstavnikov ali njihovih namestnikov.

(3) Na seji ob začetku šolskega leta se ugotovi sestava sveta staršev za tekoče šolsko leto.

(4) 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.

20. člen

(varovanje podatkov)

(1) Predstavniki so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni. Kot zaupni se vedno štejejo osebni podatki učencev, delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov ali ki so pridobljeni na podlagi pisnega soglasja posameznika.

21. člen

(informiranje predstavnikov)

(1) Vodstvo šole je dolžno informirati predstavnike o vseh vprašanjih, povezanih s pristojnostjo sveta staršev. Ravno tako je dolžno predstavnikom posredovati vse gradivo, ki je povezano s pristojnostjo sveta staršev.

(2) Za usklajevanje dela med svetom staršev in šolo skrbita predsednik in ravnatelj.

(3) Za vso komunikacijo v zvezi z delom sveta staršev se uporablja elektronska pošta, razen če posamezen predstavnik izrecno navede, da želi prejemati informacije o delu sveta staršev po klasični pošti.

22. člen

(potek seje)

(1) 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 kasnejših 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.

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

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

23. člen

(vzdrževanje reda na seji)

(1) Predsedujoči skrbi za red med sejo.

(2) 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 razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

(3) 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 razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

(4) V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev. V kolikor je kršitelj predstavnik šole, predsednik o tem obvesti ravnatelja.

24. člen

(glasovanje)

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

(2) Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči.

(3) 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.

(4) Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

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

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

25. člen

(volitve v organe šole, delovne skupine in komisije)

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

(2) Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve javne.

(3) Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

(4) Če v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so učenci šole. Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v poslovniku 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.

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

(6) 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.

(7) Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, smejo predstavniki obkrožiti največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

(8) Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, se volitve ponavljajo toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večine glasov. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb. O odločitvi z žrebom predstavniki odločijo s posebnim sklepom.

(9) Kadar predstavniki volijo več kandidatov, so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če več kandidatov dobi enako število glasov za zadnje voljeno mesto, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim številom glasov za zadnje voljeno mesto. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

(10) 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.

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

(12) Volitve v komisije in delovne skupine se lahko opustijo, v kolikor je, kadar pravila in zakoni predvidevajo, da je v predmetni komisiji ali delovni skupini le en predstavnik sveta staršev, med predstavniki zgolj en kandidat.

(13) Kadar svet staršev oblikuje delovne skupine, katerih članov izmed predstavnikov je lahko več in je obenem več kandidatov, ki so vsi lahko predstavniki v delovni skupini, se lahko z glasovanjem zgolj potrdi evidentirane kandidate.

26. člen

(volilna komisija)

(1) 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.

27. člen

(zapisnik)

(1) O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo šole.

(2) 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 zaključka seje,
* imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja.

(2) 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.

(3) Zapisnikar v osmih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v desetih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

(4) Zapisnik najkasneje v desetih delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije.

(5) 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. Popravki se vnesejo, v kolikor za njihov vnos glasuje najmanj ena tretjina predstavnikov.

(6) 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.

28. člen

(delovne skupine)

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

(2) Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

(3) Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

(4) 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.

V. ŠOLSKI SKLAD

29. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

(1) Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

(2) Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev predlaga štiri, svet šole pa preostale tri. Za izbiro štirih članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

30. člen

(poročilo šolskega sklada)

(1) Svet staršev na prvi seji v šolskem letu obravnava poročilo upravnega odbora šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo praviloma poda predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

(2) Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče šolsko leto.

(3) Finančno poročilo za preteklo šolsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

* stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
* znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
* vire sredstev,
* znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
* višino porabljenih sredstev po postavkah,
* stanje sredstev na dan poročila.

(4) Finančni načrt za tekoče šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

* stanje sredstev na dan načrta,
* vire sredstev,
* znesek predvidenih prilivov,
* namen porabe in potrebna finančna sredstva.

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE

31. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

(1) Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole.

(2) Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik, kandidat je lahko vsak starš ali zakoniti zastopnik vsakega učenca šole. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

(3) Svet staršev zagotovi enakomerno zastopanost predstavnikov staršev učencev posamezne organizacijske enote v svetu šole z oblikovanjem ločenih kandidatnih list.

(4) Če odlok o ustanovitvi ne določa drugače, se število voljenih predstavnikov staršev iz posamezne organizacijske enote smiselno oblikuje na podlagi deleža oddelkov posamezne organizacijske enote glede na celotno število oddelkov šole. Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

(5) Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji. Volitve so praviloma javne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

(6) Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu šole se navede v zapisniku v obliki sklepa.

32. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

(1) Predstavniki staršev v svetu šole predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta šole in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

(2) Predstavniki staršev v svetu šole so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

(3) Predstavniku staršev v svetu šole funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

* z odstopom,
* z razrešitvijo,
* z dnem, ko njegovemu otroku preneha status organizacijske enote učenca šole.

(4) Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu šole predsedniku sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

(5) Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik, ki prihaja iz iste organizacijske enote kot predstavnik staršev v svetu šole, za katerega predlaga razrešitev, in sicer na podlagi večinskega mnenja staršev organizacijske enote, ki jo predstavlja.

(6) Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

(7) Svet staršev mora pobudo za razrešitev obravnavati najkasneje v tridesetih dneh od prejema.

(8) Predstavnik staršev v svetu šole, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

(9) Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

(10) V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu šole zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole na prvi naslednji seji.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

33. člen

(delovna telesa šole)

(1) Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa šole:

* delovna skupina za prehrano,
* delovno telo za pripravo predloga programa razvoja šole,
* delovno telo za pripravo predloga vzgojnega načrta,
* delovno telo za pripravo predloga pravil šolskega reda,
* druga delovna telesa, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

(2) Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

34. člen

(aktiv svetov staršev)

(1) Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev Ljubljanskih osnovnih šol (v nadaljevanju: aktiv).

(2) Svet staršev izmed staršev učencev šole izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

(3) Predstavnik sveta staršev v aktivu:

* se udeležuje sej aktiva,
* posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje,
* o svojem delu po elektronski pošti redno obvešča svet staršev in ravnatelja,
* o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev.

(4) Mandat predstavnika sveta staršev v aktivu traja štiri leta, razen če pravila delovanja aktiva ne določajo drugače. Po izteku mandata je možna ponovna izvolitev. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

(5) Predstavniku sveta staršev v aktivu mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

* z odstopom,
* z razrešitvijo,
* z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole.

(6) Odstopno izjavo poda predstavnik sveta staršev v aktivu svetu staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

(7) Pobudo za razrešitev predstavnika sveta staršev v aktivu lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

(8) V primeru prenehanja funkcije predstavnika sveta staršev v aktivu zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole, izvoli svet staršev novega predstavnika sveta staršev v aktivu na prvi naslednji seji.

(9) Svet staršev lahko izvoli tudi namestnika predstavnika sveta staršev v aktivu. Za namestnika predstavnika sveta staršev v aktivu veljajo enaki postopki in določbe kot za predstavnika sveta staršev v aktivu.

VIII. KONČNE DOLOČBE

35. člen

(spremembe poslovnika)

(1) Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

36. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

(1) Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Preserje, ki je bil sprejet 22.04. 2008 in njegove spremembe z dne 16.02.2009.

37. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

(1) Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov.

(2) Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

(3) Določila tega poslovnika glede mandata predstavnikov v svetu staršev pričnejo veljati s 1.9.2016.

Številka: 366/2016

Preserje, 05.05.2016 pečat šole Borut Kocič

 predsednik Sveta staršev OŠ Preserje