

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Stražišče Kranj (Ur. l. RS, št. 97/2011, št. 39/2013, št. 9/2016), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (popravka št. 64/09 ter 65/09), 20/11, 40/12 ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 49/16 – popr. in 25/17) in Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06- UPB 3, 102/07, 87/11, 40/12 ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-L) je svet staršev Osnovne šole Stražišče Kranj sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE STRAŽIŠČE KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik o delu sveta staršev Osnovne šole Stražišče Kranj (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Stražišče Kranj (v nadaljevanju: svet staršev). O vprašanih 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)

Svet staršev po tem poslovniku je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesa staršev (v nadaljevanju: starši) otrok, vključenih v Osnovno šolo Stražišče Kranj (v nadaljevanju: zavod), ki jo sestavljajo centralna šola ter podružnične šole: PŠ Besnica, Videmce 12, 4201 Zgornja Besnica; PŠ Podblica, Podblica 3, 4201 Zgornja Besnica; PŠ Žabnica, Žabnica 20, 4209 Žabnica (v nadaljevanju: organizacijske enote). V sestavo zavoda sodijo tudi oddelki vrtca.

Svet staršev deluje v korist otrok in zavoda. Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev na oglasni deski zavoda.

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

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,

- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja zavoda, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- predlaga zadeve v obravnavo svetu zavoda,
- daje mnenje o predlogu diferenciacije za naslednje šolsko leto,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred,
- se seznanja z uresničevanjem vzgojnega načrta najmanj enkrat letno,
- daje mnenje o kriterijem za subvencioniranje šole v naravi,
- obravnava predlog pravil šolske prehrane,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda,
- predlaga predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- zavzema stališča do posameznih pojavov na zavodu in predlaga možne rešitve,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- sprejema poslovnik o delovanju sveta staršev in njegove spremembe,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- se lahko povezuje v lokalne in regionalne aktivne svetove staršev,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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 zavoda,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš otroka oddelka.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega otroka, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Kandidata za predstavnika staršev oddelka lahko predlaga vsak starš oddelka. Glasovanje poteka javno z dvigom rok, predstavnik oddelka pa je izvoljen, če zanj glasuje večina prisotnih staršev oddelka.

Svet staršev se konstituira, ko je izvoljenih večina vseh predstavnikov staršev oddelka v svet staršev

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavnik oddelka je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev.

Predstavnik je na zadnjem roditeljskem sestanku pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

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

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

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

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika traja od izvolitve do izvedenih volitev v naslednjem šolskem letu, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok, ni več vključen v zavod.

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

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev oz. predsednik sveta staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana z odločitvijo več kot polovice prisotnih, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije, ker predstavnikov otrok ni več vključen v zavod, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

8. člen

(predsednik sveta staršev in volitve predsednika sveta staršev)

Predsednik sveta staršev predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika sveta staršev izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Kandidate za predsednika sveta staršev predlagajo predstavniki v svetu staršev. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

9. člen

(pristojnosti in naloge predsednika sveta staršev)

Predsednik sveta staršev:

- predstavlja svet staršev pri vodstvu zavoda in v javnosti,
- zagotavlja pravilnost dela sveta staršev,
- vodi in organizira delo, razprave in obravnave sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red (tematike) 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 zavoda,
- sodeluje z ravnateljem in vodstvom zavoda oziroma drugimi posamezniki zavoda, če tako velevajo dogovorjene naloge,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- vodi pregled nad izvedbo sklepov sveta staršev,
- se na povabilo udeležuje sej sveta zavoda, kadar ta obravnava vsebine vezane na svet staršev,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

10. člen

(mandat predsednika sveta staršev)

Mandat predsednika sveta staršev traja do izvedenih volitev v naslednjem šolskem letu, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku sveta staršev funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

Odstopno izjavo poda predsednik sveta staršev na seji sveta staršev. Odstop postane veljaven, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika sveta staršev. Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika sveta staršev.

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

11. člen

(namestnik predsednika sveta staršev)

Predsednik sveta staršev ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika sveta staršev opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta staršev in nadomešča predsednika sveta staršev v primeru njegove odsotnosti.

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

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Izredne seje se lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

13. člen

(redna seja)

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 sveta staršev, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta staršev.

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

14. člen

(izredna seja)

Predsednik sveta staršev lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik sveta staršev, najmanj ena tretjina predstavnikov, najmanj polovica predstavnikov iz iste organizacijske enote zavoda, večina staršev kateregakoli oddelka, predstavniki staršev v svetu zavoda, ravnatelj ali svet zavoda.

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

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

Če niti predsednik sveta staršev 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.

15. člen

(dopisna seja)

Predsednik sveta staršev lahko po svoji presoji skliče tudi dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po veljavni elektronski pošti (za zagotavljanje in posredovanje veljavne elektronske pošte je odgovoren vsak posamezen član sveta staršev). Izvede jo predsednik sveta staršev ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik sveta staršev (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.

Predlagani sklep je na dopisni seji sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica prispelih glasov članov, ob pogoju, da je skupno število vseh prispelih glasov večje od polovice števila članov sveta staršev.

Predstavniki, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v formalno potrditev na prvi naslednji redni ali izredni seji (odvisno katera je prej). Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

16. člen

(vabilo na sejo)

Predsednik sveta staršev oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljenimi na sejo so praviloma ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Predsednik sveta staršev oz. sklicatelj seje lahko na sejo povabi tudi predstavnike v organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev, ter druge starše in osebe, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred redno sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik sveta staršev, 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 poskrbi, da se vabilo objavi na spletni strani zavoda (ga posreduje tajništvu zavoda v objavo) in na oglasni tabli zavoda (brez poimenskega seznama vabljenih in gradiva).

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) 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 e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost (tajništvo zavoda),
- ime in priimek sklicatelja seje.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo sveta staršev, poskrbi za primerne prostore za seje sveta ter opravlja druga administrativna dela,

ki jih na predlog predsednika sveta staršev odobri ravnatelj zavoda, in so potrebna za normalno delo sveta ter druga potrebna opravila za nemoteno delovanje sveta.

17. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta staršev oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- pobude in vprašanja.

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

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

18. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik sveta staršev, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta staršev. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo eden od predstavnikov staršev v svetu zavoda ali predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika sveta staršev ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika sveta staršev. Predsednik sveta staršev po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanja s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev. Seznanitev s temi akti je praviloma tudi del dokumentacije ob sklicu 1. seje.

Predsedujoči pred začetkom 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. Lahko pa predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o najpomembnejših točkah dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

19. člen

(potek seje)

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 obravnavanje 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 z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo. Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Udeleženci v razpravi se na začetku predstavijo z imenom in priimkom ter razredom katerega predstavniki so. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda in je okvirno omejeno na 2 minuti, ko jim predsedujoči da besedo. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda ali dolžine razprave in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec 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 sveta staršev preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

21. člen

(glasovanje)

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 tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda 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 zavoda,
- 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, 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.

22. člen

(volitve v organe zavoda, delovne skupine in komisije)

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

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 zavoda ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve javne.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so vključeni v zavod. 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.

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 zavoda,
- 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.

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.

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, 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.

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 in ponovno glasovanje samo za izžrebanega kandidata.

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.

23. člen

(volilna komisija)

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.

24. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo zavoda.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,

- 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 oziroma odločitev sprejeta ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat zavoda.

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

Zapisnikar v petih (5) dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh (3) dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih (5) dneh pisno posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetimi odločitvami sveta.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu zavoda. Tajništvo zavoda najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na oglasni deski zavoda. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki po e-pošti najmanj 3 dni pred sejo in jih svet staršev z glasovanjem na seji sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v skladu z veljavnimi predpisi

25. člen

(delovne skupine)

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

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj en predstavnik sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci, strokovni delavci zavoda 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.

V. ŠOLSKI SKLAD

26. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki zavoda. Predstavnike zavoda predlaga svet zavoda.

Za izbiro članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

27. člen

(poročilo šolskega sklada)

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.

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

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

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

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

- stanje sredstev na dan načrta,
- viře sredstev,
- znesek predvidenih prilivov.

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

28. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Zapisana pravila postopka volitev in razrešitev predstavnikov staršev v svet zavoda veljajo, če zakon ali odlok o ustanovitvi ne določa drugače.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na redni ali izredni seji.

Svet staršev šole v svet zavoda izvoli enega predstavnika staršev matične šole, enega predstavnika staršev podružničnih šol, enega predstavnika staršev v svet zavoda pa izvolijo predstavniki staršev v svetu staršev vrtca. Vsak član sveta staršev ali starši posameznega oddelka šole ali vrtca na podlagi sklepa, ki ga starši sprejmejo na oddelčnem sestanku z večino glasov navzočih staršev, lahko predlaga kandidata za člana sveta zavoda. Predlogu kandidatov za člane sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Če zakon ali odlok o ustanovitvi ne določa drugače so volitve praviloma tajne in se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

29. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

Predstavniki staršev v svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Predstavniku staršev v svetu zavoda funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih, če:

- odstopi,
- sam zahteva razrešitev,
- izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet zavoda,
- umre,
- je razrešen.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu zavoda predsedniku sveta zavoda. Odstop člana sveta zavoda postane veljaven, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Postopek razrešitve se vodi skladno z odlokom in veljavnimi predpisi

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

30. člen

(delovna telesa zavoda)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa zavoda:

- delovna skupina za prehrano,
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja zavoda,
- 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.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa zavoda se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

31. člen

(aktiv svetov staršev)

Vse navedbe v poslovniku vezane na Aktiv svetov staršev veljajo v primeru, da je svet staršev včlanjen v Aktiv svetov staršev (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed staršev otrok, vključenih v zavod, lahko izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovníka.

Predstavník 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.

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

Predstavníku sveta staršev v aktivu mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko izgubi pravico biti voljen oziroma imenovan v svet staršev.

Odstopno izjavo poda predstavník sveta staršev v aktivu svetu staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

Pobudo za razrešitev predstavnika sveta staršev v aktivu lahko poda svetu staršev katerikoli predstavník sveta staršev z ustrezno pisno obrazložitvijo. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika sveta staršev v aktivu zaradi izgube pravice biti voljen oziroma imenovan v svet staršev, izvoli svet staršev novega predstavnika sveta staršev v aktivu na prvi naslednji seji.

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. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

32. člen

(spremembe poslovníka)

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovníka lahko poda vsak predstavník ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovníka na enak način kot sam poslovník.

33. člen

(prenehanje veljave starega poslovníka)

Z dnem uveljavitve tega poslovníka preneha veljati Poslovník sveta staršev Osnovne šole Stražišče Kranj, ki je bil sprejet 14. 2. 2019.

34. člen

(začetek veljavnosti poslovníka)

Poslovník ali spremembe poslovníka sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik ali spremembe poslovnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu in podpisu predsednika sveta staršev in objavi na oglasni deski zavoda

V Kranju, dne 22. 9. 2020



Predsednik sveta staršev
Tatjana Kozjek

OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda, dne 25. 9. 2020.
2. Poslovnik začne veljati dne 25. 9. 2020.