

Na podlagi 66. člena *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23; v nadaljevanju ZOFVI) ter 15. in 35. člena *Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič* (Uradni list RS, št. 68/96, 15/98, 36/02, 41/08 in 57/10; v nadaljevanju odlok) je svet staršev Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič na seji dne 4. 11. 2024 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

javnega zavoda Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen **(namen poslovnika)**

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (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 zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki so v pristojnosti sveta staršev in niso urejena s poslovníkom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen **(opredelitev sveta staršev)**

Svet staršev je organ javnega zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) otrok in učencev, vključenih v javni zavod Osnovna šola Belokranjskega odreda Semič, Šolska ulica 1, 8333 Semič (v nadaljevanju: zavod).

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

Tehnično in finančno podpora 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.

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, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

Voli:

- predstavnik staršev v svet zavoda in druge organe zavoda (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

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

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu zavoda (48. člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- predstavnik staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).

Obravnava:

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

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).

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).

Razpravlja:

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

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja zavoda (66. člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOsn),
- pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

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 zavoda (66. člen ZOFVI).

Lahko se povezuje:

- v lokalne in regionalne aktivne svetov staršev (66. člen ZOFVI).

Opravlja:

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

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.

6. člen **(predstavnik oddelka)**

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš oz. zakoniti zastopnik otroka (v nadaljevanju: starš) oddelka v vrtcu oz. učenca oddelka v šoli.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Predstavnik oddelka ima namestnika. Namestnik nadomešča predstavnika v času njegove odsotnosti.

7. člen **(volitve predstavnika)**

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku v šolskem letu. Kandidate za predstavnika oddelka predlagajo starši oddelka. Za volitve predstavnika se smiselno uporabijo določbe tega poslovnika o izvolitvi predsednika sveta staršev. Če prejmeta kandidata za predstavnika oddelka tudi v drugem krogu volitev enako število glasov, odloči o predstavniku žreb.

Starši imajo pri glasovanju za predstavnika 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.

Na enak način se določi tudi namestnika predstavnika oddelka.

8. člen **(pristojnosti in naloge predstavnika)**

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavnik je 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 preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

V primeru, da se seje sveta staršev udeleži namestnik, prevzame vse pristojnosti in naloge predstavnika iz tega člena.

9. člen **(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)**

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca naslednjega šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status otroka v oddelku vrtca oz. učenca oddelka šole, katerega predstavlja.

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. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa oddelka starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja mandata predstavnika funkcija novo izvoljenega predstavnika traja do konca mandata iz prvega odstavka tega člena.

10. člen **(predsednik in volitve predsednika)**

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

11. člen **(pristojnosti in naloge predsednika)**

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 zavoda;
- 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 zavoda in poslovníkom.

12. člen **(mandat predsednika)**

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- 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.

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, katerega funkcija traja do konca mandata iz prvega odstavka tega člena.

13. člen **(namestnik 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.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

14. člen **(opredelitev načina dela)**

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne, izredne ali dopisne.

15. člen **(redna seja)**

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve redni seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo 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.

16. člen **(izredna seja)**

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

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

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

Predsednik je dolžan najpozneje v 30 dneh od prejema pobude določiti datum izredne seje in poslati vabilo z obrazložitvijo ter gradivom.

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.

17. člen **(dopisna seja)**

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

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

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za glasovanje.

Rok za glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

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.

Izvajalec o dopisni seji v petih 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 26. člena tega poslovnika.

Če dopisnemu načinu glasovanja nasprotuje več kot tretjina predstavnikov, se gradivo obravnava na prvi naslednji seji sveta staršev.

18. člen (vabilo na sejo)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja in 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.

Sklicatelj seje vabilo na sejo pošlje po elektronski pošti vsem predstavnikom najmanj pet 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. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri dni pred sejo.

Predstavnikom, ki nimajo elektronskega naslova, se pošlje vabilo z gradivom po navadni pošti.

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/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost;
- ime in priimek sklicatelja seje.

19. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije 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 zavoda.

20. člen **(vodenje seje, sklepčnost)**

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.

Prvo sejo v mandatu sveta staršev vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev, predstavnike seznanji s poslovníkom ter drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev. Takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje 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. 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.

21. 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 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 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.

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

22. 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. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. 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 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 preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

23. 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.

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.

24. 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 tajne.

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 varovanci vrtca oz. 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.

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, 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.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov.

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

25. 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.

26. člen **(zapisnik)**

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja imenuje svet staršev na začetku seje izmed enega od predstavnikov na predlog predsednika.

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;
- kratke povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev;
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje;
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne;
- uro zaključka seje;
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja;
- pečat zavoda.

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.

Zapisnikar v petnajstih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v petih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v sedmih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu. Predsedujoči pripombe lahko upošteva in jih vnese v zapisnik. V kolikor se mu pripombe ne zdijo tehtne, se o upoštevanju pripomb z glasovanjem odločijo predstavniki na naslednji seji. Osnutek zapisnika z upoštevanimi pripombami predsedujoči posreduje članom sveta staršev in tajništvu zavoda.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji redni seji.

Zapisnik najkasneje v petih dneh po potrditvi podpiše predsedujoči in ga posreduje tajništvu zavoda. Tajništvo zavoda najkasneje v petih delovnih dneh potrjen zapisnik 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.

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

27. 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 eden predstavnik. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, 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

28. člen (upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev predlaga štiri, svet zavoda 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.

29. 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,
- vire 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,
- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,

- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

30. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet zavoda.

Predstavnike staršev se voli tako, da starši matične šole in podružnice izvolijo 2 predstavnika, starši vrtca pa 1 predstavnika.

Volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda razpiše predsednik sveta staršev. Hkrati objavi poziv za podajo predlogov kandidatov za predstavnike staršev v svetu zavoda (v nadaljevanju: kandidati) na spletni strani zavoda in na oglasni deski zavoda vsaj 14 dni pred volitvami. Kandidate lahko predlaga vsak izmed staršev otrok v vrtcu oz. učencev šole. Predlog kandidata mora biti pisen na pripravljenem obrazcu, vsebovati mora podpis predlagatelja in pisno soglasje kandidata. Predloge odda predlagatelj v pisni obliki v tajništvu šole oz. v elektronski obliki (scan obrazca) na uradno e-pošto zavoda (zadeva: Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda).

V kolikor se ne prijavi dovolj kandidatov po določbah prejšnjega odstavka, člani sveta staršev izmed sebe predlagajo potrebno število kandidatov.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev (največ 5 min), če kandidat to želi.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na seji. Volitve so praviloma tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

Izvoljeni bodo tisti kandidati, ki bodo dobili največje število glasov. Če več kandidatov dobi enako število glasov za zadnje voljeno mesto, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem oddelku oz. razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb. Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

Volitve se izvedejo na seji najmanj 30 dni pred iztekom mandata trenutno imenovanih predstavnikov staršev v svetu zavoda.

31. 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 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:

- z odstopom,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status otroka v vrtcu oz. učenca šole.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu zavoda predsedniku sveta staršev. Odstop postane veljaven, ko se svet staršev seznanj z odstopom in izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa otroka v vrtcu oz. učenca šole izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu zavoda na prvi naslednji seji.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

32. 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 24. in 25. členu poslovnika.

VIII. KONČNE DOLOČBE

33. člen (spremembe poslovnika)

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 poslovník.

34. člen (prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovník sveta staršev Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič, ki je bil sprejet 30. 3. 2022.

35. člen (začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovník sprejme svet staršev na seji z absolutno večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovník začne veljati naslednji dan po sprejemu.

V Semiču, dne 4. 11. 2024

Številka: 900-1/2024/25

Jasmina Vojsk
predsednica sveta staršev