

## **Poslovník sveta staršev Javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda Osnovna šola Dobropolje**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

*(namen poslovníka)*

Poslovník Sveta staršev Javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda Osnovna šola Dobropolje (v nadaljevanju: poslovník) ureja delovanje Sveta staršev Javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda Osnovna šola Dobropolje (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 zavoda in v starševskih organizacijah.

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

#### **2. člen**

*(opredelitev sveta staršev)*

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih in šolskih otrok (v nadaljevanju: otrok), vključenih v Javni vzgojnoizobraževalni zavod Osnovna šola Dobropolje, Videm 80, 1312 Videm-Dobropolje (v nadaljevanju: zavod), ki ga sestavljajo naslednje organizacijske enote:

- matična šola na Vidmu, Videm 80,
- vzgojnovarstvena enota »Ringaraja« na Vidmu,
- podružnična šola v Kompoljah,
- podružnična šola v Strugah,
- podružnična šola v Ponikvah (v mirovanju),
- dislocirana enota vrtca »Ciciban« v Kompoljah.

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.

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:

- predstavnike 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),
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu ZOsn).

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 z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom zavoda (66. člen ZOFVI).

Se lahko povezuje:

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

Opravlja:

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

Sodeluje:

- z vrtcem, skladno s programom za predšolske otroke (Kurikulum za vrtce) (smiselno po 12. člen ZVrt).

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 vprašanih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom zavoda,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi 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,
- lahko predlaga predstavnike v komisijo za sprejem otrok v vrtec.

### **III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV**

#### **5. člen**

*(sestava sveta staršev)*

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca in šole (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

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

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. 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.

#### **6. člen**

*(pristojnosti in naloge predstavnika)*

Predstavniki so dolžni obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavniki so pred sejo dolžni zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavniki so na seji dolžni poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

Predstavniki so najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžni obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, predsednik obvesti razrednika oziroma vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, pri čemer lahko svet staršev predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

Če se predstavnik dvakrat v istem šolskem letu ne udeleži seje sveta staršev in ne predloži predhodnega opravičila, predsednik obvesti razrednika oziroma vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, kar šteje kot pobuda za razrešitev po 4. odstavku 7. člena tega poslovníka.

### **7. člen**

*(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)*

Mandat predstavnika traja od izvolitve do ustanovne seje sveta staršev 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 oddelk, 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 ker njegov otrok ni več vključen v oddelk, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

### **8. 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 22. in 23. členu poslovníka.

### **9. 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 odprave sklepov sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovníka,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in poslovníkom.

### **10. člen**

*(mandat predsednika)*

Mandat predsednika traja do konca šolskega leta. Ista oseba je lahko za predsednika izvoljena največ štirikrat.

Omejitev iz prejšnjega odstavka se preneha upoštevati po preteku štirih let od zaključka zadnjega mandata predsednika.

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.

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.

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)*

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**

#### **12. člen**

*(opredelitev načina dela)*

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

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

#### **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, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Predsednik sklicuje redne seje po lastni presoji, pri čemer smiselno upošteva časovna obdobja, predpisana v prvem odstavku tega člena, redne dejavnosti in aktualne dogodke v okviru delovanja zavoda, tekočo problematiko povezano z zavodom ter pobude, ki jih na svet staršev naslovijo predstavniki, ravnatelj, učitelji, vzgojitelji, starši, svet zavoda in drugi zainteresirani subjekti.

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

#### **14. člen**

*(izredna seja)*

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno seja.

Pobudo za sklic izredne seja lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, najmanj polovica predstavnikov posamezne organizacijske enote, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet zavoda.

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

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

Če niti predsednik niti njegov namestnik seja ne skličeta v predvidenem roku, skliče seja ravnatelj.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seja odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

#### **15. člen**

*(dopisna seja)*

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

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 seja, 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.

Sporočila, prejeta med dopisno seja, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno seja posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seja 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 seja. Za vsebino zapisnika dopisne seja se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovníka.

#### **16. člen**

*(vabilo na seja)*

Predsednik oziroma sklicatelj seja o seja z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na seja.

Med ostalimi vabljenimi na seja so ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda in predstavnik sveta staršev v aktivu svetov staršev. Sklicatelj seja lahko povabi na seja 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 seja.

Sklicatelj seja vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj pet dni pred seja. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za seja. 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 delovne dni pred sejo.

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj poskrbi, da se vabilo objavi na spletni strani zavoda.

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.

### **17. 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 prejšnje 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,
- 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, 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 šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanji s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Predsdujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen in veljavno odloča, 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.

## 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 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.

## 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. 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 obvesti razrednika oziroma vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, kar šteje kot pobuda za razrešitev po 4. odstavku 7. člena tega poslovnika.

## 21. člen

(*glasovanje*)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovníku 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, kadar sam tako odloči ali kadar to zahteva najmanj četrtnina navzočih predstavnikov. 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 poslovníku 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 poslovníku 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. Kadar se voli več kandidatov, se na ta način lahko glasuje tudi za zaključeno listo kandidatov.

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, 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, o izvolitvi odloči žreb.

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,
- seznam navzočih in odsotnih predstavnikov, iz katerega mora biti razvidno, kateri izmed odsotnih predstavnikov je predhodno opravičil odsotnost,
- seznam ostalih navzočih,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sprememba sproti zabeležena, kakor tudi morebitna sprememba sklepčnosti),
- 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,
- 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 petih delovnih dneh izdelava 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 petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

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 spletni strani zavoda. 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.

Svet staršev potrjuje zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o vrtčevski in šolski dokumentaciji. Zapisniki se so najmanj za tekoče šolsko leto dostopni na spletni strani zavoda.

## **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 eden tudi 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**

### **26. 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 22. in 23. členu poslovníka.

### **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,
- 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

### 28. člen

*(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)*

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev, katerih otroci so vključeni v zavod. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev zagotovi enakomerno zastopanost predstavnikov staršev v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na seji. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovníka.

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:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok preneha obiskovati vrtec, če je predstavnik staršev vrtca, oziroma z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole, če je predstavnik staršev šole.

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

Pobudo za razrešitev predstavnika staršev otrok, vključenih v vrtec, lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik oddelka vrtca na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, katerega predstavlja. Pobudo za razrešitev predstavnika staršev otrok, vključenih v šolo, lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik oddelka šole na podlagi večinskega mnenja oddelka, katerega predstavlja.

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.

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

Predstavnik staršev v svetu zavoda, 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.

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 zavoda. Novi predstavnik staršev v svetu zavoda mora biti iz iste organizacijske enote zavoda kot razrešeni predstavnik.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole oziroma varovanca vrtca, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole iz iste organizacijske enote zavoda na prvi naslednji seji.

## **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.

Svet staršev lahko imenuje oziroma predlaga člane delovnih skupin, ki delujejo izven zavoda (npr. v okviru občine), v kolikor obstaja interes za sodelovanje staršev in kadar to dopuščajo okoliščine.

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)*

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev upravne enote Grosuplje (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed staršev otrok, ki so vključeni v zavod, izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

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.

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

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko mu preneha mandat v svetu staršev.

Odstopno izjavo poda predstavnik 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 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.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika sveta staršev v aktivu, ker njegov otrok ni več vključen v zavod, 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**

*(začetek veljavnosti poslovnika)*

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

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

### **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 poslovnik.

### **34. člen**

*(prenehanje veljave starega poslovnika)*

Z dnem uveljavitve tega poslovnika prenehajo veljati Pravila o delu sveta staršev JVIZ OŠ Dobropolje, sprejeta 6.6.2000.

### **35. člen**

*(predstavniki podružnične šole Struge)*

Ne glede na določilo 1. odstavka 5. člena tega poslovnika se za število predstavnikov podružnične šole Struge do zaključka tekočega šolskega leta uporabljajo določila 1. odstavka 14. člena Pravil o delu sveta staršev JVIZ OŠ Dobropolje.

Ne glede na določbe tega poslovnika se na podružnični šoli Struge ohrani interni svet staršev v skladu z odlokom o ustanovitvi zavoda.

Videm v Dobropolju, 16.6.2015



Jernej Stare  
predsednik Sveta staršev  
JVIZ OŠ Dobropolje