



POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE IVANA KAVČIČA

KAZALO

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV	4
III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV	6
IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV	8
V. ŠOLSKI SKLAD	14
VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE	15
VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH	16
VIII. KONČNE DOLOČBE	16

Na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Ivana Kavčiča Izlake (Uradni list RS, št. 18/15 s spremembami) in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 - uradno prečiščeno besedilo, 118/06 - ZUOPP-A, 36/08, 58/09, 64/09 - popr., 65/09 - popr., 20/11, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 2/15 - odl. US, 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, 71/23; v nadaljevanju: ZOFVI) je Svet staršev na svoji 3. redni seji, dne 29. 5. 2024 sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE IVANA KAVČIČA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

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

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom. Za vprašanja, ki vsebinsko niso urejena s tem Poslovnikom, se uporablja ZOFVI in druga zakonodaja področja ter podzakonski akti.

2. člen

(raba spola)

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

3. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Ivana Kavčiča, Izlake 4, 1411 Izlake in podružnične šole Mlinše, Mlinše 12, 1411 Izlake (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

4. 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.

5. člen

(varovanje podatkov)

Vsak predstavnik sveta staršev je dolžan varovati listine in podatke do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot državna, uradna ali poslovna skrivnost oziroma so varovani v skladu z zakonom, ki ureja osebne podatke (v nadaljevanju: zaupni podatki). Zaupne podatke so dolžni varovati tudi po prenehanju mandata.

Ob pripravi gradiva za sejo je predsednika sveta staršev na zaupnost podatkov dolžan opozoriti ravnatelj.

Kadar svet staršev na seji obravnava zaupne podatke, je člane pred začetkom obravnave na njihovo zaupnost dolžan opozoriti predsednik sveta staršev.

Vsak član sveta staršev na začetku svojega dela v svetu staršev podpiše izjavo o varovanju zaupnih podatkov.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

6. 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 šole in druge organe šole.

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada.

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu šole,
- nadstandardne programe,
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada,

- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo.

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- predlog pravil šolske prehrane.

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred.

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja ,
- o letnem delovnem načrtu,
- o predlogu pravil šolskega reda,
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi.

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki.

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole,
- predloga vzgojnega načrta,
- pravil šolskega reda.

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje.

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole.

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktivne svetov 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 šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema poslovnik in spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

7. člen

(sestava sveta staršev)

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

Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš učenca oddelka, ki ga 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 učenca, 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.

8. 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. Rok za posredovanje pisnih vprašanj, mnenj in pobud je pet dni.

Predstavniki so na seji dolžni poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, v kolikor vprašanj, mnenj in pobud ni mogel posredovati skladno s prejšnjim odstavkom.

Predstavniki so dolžni, najkasneje v petih dneh po prejemu zapisnika ter gradiva, po elektronski pošti le-to posredovati vsem staršem v oddelku.

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.

9. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

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

Predstavniki so dolžni predčasno prenehati v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, 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 učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika, pri čemer novo izvoljeni predstavnik vstopi v mandat obstoječega sklica.

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 šole,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.

12. člen

(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja do konca 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.

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.

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 ali izredne.

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

15. člen

(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje. Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Časovnica sej se določi na prvi seji sveta staršev.

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, najmanj polovica predstavnikov, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet šole.

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

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

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

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 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 sejo, 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 sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 26. člena tega poslovnika.

18. člen

(vabilo na sejo)

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

Na seje sveta staršev se lahko vabi ravnatelja šole in po potrebi tudi druge strokovne delavce šole ter predsednika sveta šole, ki podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi dnevnega reda.

Ravnatelj je dolžan pisno podati vse odgovore na zastavljena vprašanja, ki jih prejme pisno, tri delovne dni pred sejo. Odgovori so priloga k zapisniku.

V kolikor je ravnatelj vabljen na sejo in so mu postavljena vprašanja, ki niso bila poslana pisno tri delovne dni pred sejo, ravnatelj odgovori ustno, kar se zapiše v zapisnik.

V primeru, ko ustno postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oziroma drugimi dokazili, ravnatelj posreduje predstavnikom sveta staršev pisni odgovor z materialnimi dokazi najkasneje v roku pet delovnih dni. Odgovori so priloga k zapisniku.

Sklicatelj seje vabilo posreduje po elektronski pošti, najmanj sedem delovnih dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo za vsako posamezno točko dnevnega reda. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Postopek pridobivanja soglasja se spelje po elektronski pošti. 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 šolski spletni strani.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- seznam gradiv za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

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 šole.

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 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 volitve predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

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 šole ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje in
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

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 šole, delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v organe šole, 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 šole 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 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 šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

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.

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.

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 svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo šole.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- prilogo vseh odgovorov na pisno zastavljena vprašanja,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

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 od zaključka seje izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v 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 šole. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan, po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji, pri čemer se upoštevajo pripombe predstavnikov, ki so bile posredovane v skladu s tem Poslovnikom. V primeru, ko so kljub prej navedenemu potrebni popravki, se lahko ti sporočijo na sami seji in po potrditvi le-teh na seji, vnesejo v zapisnik popravki in se zapisnik sprejme z glasovanjem.

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

27. člen

(delovne skupine)

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

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

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

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

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 šole pa preostale tri. Za izbiro štirih članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 24. in 25. členu poslovnika.

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 poda predsednik oz. član upravnega odbora šolskega sklada, ki ga pooblasti predsednik v primeru odsotnosti.

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 ŠOLE

30. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. 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 učencev šole in sicer tako, da se oblikujeta dve ločeni kandidatni listi, ena za predstavnike staršev matične šole in druga za predstavnike podružnične šole Mlinše.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji.

Volitve so tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek v 24. in 25. členu poslovnika. Za vsebino, ki ni določena v tem postopku se uporablja Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovna šola Ivana Kavčiča Izlake.

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

31. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

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

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

Predstavniku staršev v svetu šole funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga 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 šole, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole, ki nadomesti razrešenega predstavnika in ta vstopi v mandat obstoječega sklica

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu šole zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole, ki nadomesti predstavnika, ki mu preneha funkcija iz prej navedenega razloga in ta vstopi v mandat obstoječega sklica, na prvi naslednji seji.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

32. člen

(delovna telesa šole)

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

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

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

33. člen

(sprejemanje poslovnika in sprememb ter dopolnitev poslovnika)

Poslovnik se sprejema na seji, z večino glasov vseh predstavnikov. Enako velja tudi za spremembe oz. dopolnitve poslovnika.

Obrazloženo pobudo za sprejem spremembo oziroma dopolnitev ali sprejem novega poslovnika (v nadaljevanju: spremembe poslovnika) lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj šole. Pobuda se obravnava na seji sveta staršev in sprejme odločitev o obrazloženi pobudi ter določi delovno komisijo za pripravo gradiva glede na pobudo in določi razumen rok za pripravo gradiva, ki gre potem v odločanje na sejo sveta staršev. Svet staršev o poslovniku, njegovih spremembah oziroma dopolnitvah odloča brez predhodne javne razprave. V kolikor oceni, da je ta smiselna o tem odloči pri odločanju o obrazloženi pobudi in pri tem določi rok za javno razpravo, ki ne sme biti krajši od 7 delovnih dni in ne daljši od 14 delovnih dni.

34. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Ivana Kavčiča, ki je bil sprejet na 1. redni seji sveta staršev, 29. 9. 2020.

35. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

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

Poslovnik začne veljati s sprejemom na 3. redni seji Sveta staršev Osnovne šole Ivana Kavčiča in naslednji dan po objavi na spletni strani Osnovne šole Ivana Kavčiča.

Izlake, dne 29. 5. 2024

Predsednik Sveta staršev OSIK

Nives Macerl

Številka: 007-1/2024

Objava na Spletni strani Osnovne šole Ivana Kavčiča: 30. 05. 2024

Odgovorna oseba za objavo: Alenka Aničin