

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 in 47/15: ZOFVI-NPB19) in šestega odstavka 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna (Ul. list RS, št. 55/2017 – uradno prečiščeno besedilo), je Svet staršev Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna, na svoji 3. izredni seji sveta staršev dne: 15. 11. 2017 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE MIROSLAVA VILHARJA POSTOJNA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

(1) Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda (v nadaljevanju: svet šole) ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

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

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

(1) Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov učencev (v nadaljevanju: starši), vključenih v Osnovno šolo Miroslava Vilharja Postojna (v nadaljevanju: šola).

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

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

3. člen

(javnost delovanja)

(1) Delo sveta staršev je javno.

(2) Svet staršev zagotavlja javnost dela, med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole.

(3) 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)

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

in odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna:

Imenuje/voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI),
- upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu Zakona o osnovni šoli – Zosn),
- predsednika sveta staršev in njegovega namestnika (2. odstavek 28. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Miroslava Vilharja Postojna).

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu šole (48. člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- predlog nadstandardnih storitev sicer običajno poda ravnatelj, ki pa mora pridobiti soglasje sveta staršev (nadstandardne storitve se namreč financirajo s prispevki staršev, iz šolskega sklada, ustanoviteljem, evropskimi sredstvi ipd.),
- 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, ki jih pripravi ravnatelj preden jih sprejme svet šole (6. člen Zakona o šolski prehrani - 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), svet staršev mora biti obveščen o kandidatih za ravnatelja ter ima pravico svetu šole podati obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje (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 šole (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 šole (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).

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

- 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 šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami, sprejema spremembe poslovnika,
- opredeli način in zagotovi posredovanje informacij o svojem delu in delu šole staršem v oddelkih,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

- (1) Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika.
- (2) Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš učenca oddelka.
- (3) Predstavnika z javnim glasovanjem izvolijo starši oddelka, izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku z večino glasov. Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok. Če kandidat ni prisoten na sestanku, mora za izvolitev podati pisno soglasje ali ustno soglasje na zapisnik, ki ga o volitvah sestavi učitelj, razrednik oddelka. 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.
- (4) Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

- (1) Predstavniki je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).
- (2) Predstavniki je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.
- (3) Predstavniki je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.
- (4) Predstavniki je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan

obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepah.

(5) Predstavník lahko vsem staršev v oddelku, ki ga zastopa v dogovoru z vsemi starši oddelka, pošilja zapisnike vseh sej po elektronski pošti.

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

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

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

(2) Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, ki ga predstavlja.

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

(4) Pobudo za razrešitev 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.

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

8. člen

(predsednik in volitve predsednika)

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

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

(3) Predsednika se voli s tajnim glasovanjem, za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu tega poslovníka.

(4) Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Kandidata ne sme predlagati ravnatelj, ravnateljev pomočnik (i) ali član sveta zavoda.

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

10. člen

(mandat predsednika)

(1) Mandat predsednika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev je omejeno na največ štiri izvolitve.

(2) Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

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

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

11. člen

(namestnik predsednika)

(1) Predsednik ima svojega namestnika.

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

(3) Namestnika predsednika se voli s tajnim glasovanjem, za volitve se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika (postopek, opisan v 22. in 23. členu tega poslovnika).

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

(1) Svet staršev dela in odloča na sejah.

(2) Seje so lahko redne ali izredne.

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

13. člen

(redna seja)

(1) Svet staršev ima ob upoštevanju šolskega koledarja najmanj tri redne seje – ob začetku šolskega leta najpozneje do konca septembra, sredi šolskega leta po koncu prvega ocenjevalnega obdobja in ob koncu šolskega leta.

(2) Svet staršev lahko ima v šolskem letu sejo sveta vsak mesec oziroma večkrat v šolskem letu.

(3) Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

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

14. člen

(izredna seja)

(1) Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev kateregakoli oddelka, svet šole. Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

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

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

15. člen

(dopisna seja)

(1) Predsednik (glej 14. člen) lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

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

(3) 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.

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

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

(6) 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.

(7) 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 24. člena tega poslovnika.

16. člen

(vabilo na sejo)

(1) Predsednik o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo.

(2) Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu šole in predstavnik sveta šole v aktivu svetov staršev, če šola le-tega ima. Predsednik lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

(3) Predsednik vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine (več kot $\frac{1}{2}$) 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.

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

(5) Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- delovodno številko, ki jo dodeli šola,
- 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 katerega vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje,
- pečat šole.

17. člen

(dnevni red)

- (1) Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma namestnik predsednika.
- (2) 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,
- poročanje predstavnikov staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

18. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

(1) Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev. Predstavnik, ki vodi takšno sejo lahko predlaga kdorkoli izmed članov sveta staršev.

(2) 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 seznani s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

(3) Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina (več kot $\frac{1}{2}$) predstavnikov.

(4) V primeru nesklepčnosti predsedujoči lahko predlaga javno glasovanje navzočih o 15 minutnem čakanju na morebitno sklepčnost. Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlagan sklep opredelijo z dvigom rok. Če se navzoči z javnim glasovanjem strinjajo, da se počaka 15 minut, predsedujoči po tem času ponovno preveri sklepčnost. V primeru nesklepčnosti 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)

(1) Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

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

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

20. člen

(vzdrževanje reda na seji)

(1) Predsedujoči skrbi za red med sejo.

(2) Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

(3) Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

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

21. člen

(glasovanje)

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

(2) Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči. Predlog o tem ali bo svet šole o določeni točki glasoval javno ali tajno poda na glasovanje predsednik. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov.

(3) Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

(4) 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.

(5) Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

(6) 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.

(7) 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 šole, delovne skupine in komisije)

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

(5) Volitve so tajne ali javne. O tem odloča svet staršev s sklepom. Kandidata ne sme predlagati ravnatelj, ravnateljev(i) pomočnik(i) ali član sveta zavoda.

(6) Po informaciji o volitvah svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

(7) Če v poslovníku 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 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.

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

(9) 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.

(10) Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

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

23. člen

(volilna komisija)

(1) Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

(2) Volilna komisija o poteku volitev napiše zapisnik na katerega se podpišejo vsi trije člani volilne komisije.

24. člen

(zapisnik)

(1) O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov. 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,
- delovodno številko, ki jo dodeli šola,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

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

(3) Zapisnikar v 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 od prejete zapisnika, posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu. Predsedujoči morebitne pripombe predstavnikov posreduje zapisnikarju, ki najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb, uredi zapisnik, oba ga podpišeta, predsedujoči ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole prejeti zapisnik ožigosa in ga skeniranega najkasneje naslednji delovni dan posreduje vsem vabljenim na sejo ter 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 (anonimizira). Zapisnik posamične seje sveta staršev se lahko objavi tudi na oglasnih deskah šole.

(4) Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z javnim glasovanjem sprejme.

(5) Original zapisnik 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.

25. člen

(delovne skupine)

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

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

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

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

V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE

28. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

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

(2) Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. Kandidata ne sme predlagati ravnatelj, ravnateljev namestnik ali član sveta zavoda. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidatu potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

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

(4) Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji. Volitve so praviloma tajne, razen če predstavniki na seji sprejmejo sklep, da se izvedejo javne volitve. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

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

29. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

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

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

(3) 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 ali po elektronski pošti, ki je poslana tajništvu šole. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi.

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

Predstavnik staršev v svetu šole, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj pet 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 prisotnih na seji. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

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

VII. SODELOVANJE SVETA STARŠEV V POSTOPKU IMENOVANJA RAVNATELJA

30. člen

(sodelovanje sveta staršev v postopku imenovanja ravnatelja)

(1) Sodelovanje sveta staršev v postopku imenovanja ravnatelja opredeljuje 53. a člen ZOFVI.

(2) Svet staršev lahko v 20-ih dneh od dneva, ko je bil zaprosen za obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, posreduje mnenje svetu šole.

(3) Svet staršev lahko oblikuje svoje mnenje na podlagi dokumentacije, ki so jo ob prijavi na razpis priložili kandidati, ali pa na podlagi osebne predstavitve kandidatov. O tem odloča svet staršev z javnim glasovanjem, in sprejme sklep.

(4) Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno s pečatom šole in s podpisom predsednika sveta staršev, preda svetu šole.

VIII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

31. člen

(delovna telesa šole)

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

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

(2) Voli se tajno ali javno, odločitev sprejme svet staršev s sklepom.

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

IX. KONČNE DOLOČBE

32. 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.

33. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Miroslava Vilharja, ki je bil sprejet 5. 6. 2017.

34. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino (več kot $\frac{1}{2}$) glasov vseh predstavnikov. Poslovnik začne veljati 15. 11. 2017 in se ga objavi na spletni strani šole.

Št. 013-1/2017

Postojna, 15. 11. 2017



Matjaž Kragelj,
predsednik Sveta staršev
Osnovne šole Miroslava Vilharja Postojna