

## POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE KOMENDA MOSTE

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

*(namen poslovnika)*

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

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

#### 2. člen

*(opredelitev sveta staršev)*

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v OŠ Komenda Moste, Glavarjeva cesta 37, 1218 Komenda (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podpora za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

#### 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.

Sej sveta staršev se lahko udeležijo tudi zainteresirani starši, ki niso člani sveta staršev. Zaradi prostorskih omejitev morajo takšni udeleženci najaviti svojo udeležbo pri tajništvu osnovne šole ali predsedniku sveta staršev vsaj 24 ur pred pričetkom seje. Število udeležencev, ki niso člani sveta staršev, se lahko iz naslova prostorske stiske po dogovoru med šolo in sklicateljem seje tudi omeji.

Starši, ki niso člani sveta staršev, imajo status opazovalca in lahko dobijo besedo le ob izrecnem dovoljenju predsednika sveta staršev ali druge osebe, ki vodi sejo in se morajo pred podajanjem izjav identificirati. Identifikacija in izjava opazovalca se obvezno doda v zapisnik seje.

## 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 šole (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

- predstavnike staršev v 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 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).

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 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

#### 5. člen

*(sestava sveta staršev)*

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

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš ali zakoniti zastopnik (v nadaljevanju smiselno uporabljena beseda »starš«) učenca oddelka.

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 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.

Predstavnik oddelka ima lahko namestnika, za katerega veljajo enaka pravila ter pravice in dolžnosti kot za predstavnika. Namestnika izberejo starši praviloma na prvem roditeljskem sestanku, po enakem postopku kot predstavnika.

Predstavnik enega oddelka ne more biti namestnik v drugem oddelku in obratno.

V kolikor sta na seji sveta staršev prisotna predstavnik in namestnik predstavnika istega oddelka, se namestnik obravnava kot opazovalec, smiselno kot izhaja iz 3. člena tega poslovnika. V takem primeru lahko glasuje le predstavnik oddelka.

Sestav sveta staršev se objavi na spletni strani osnovne šole, na podstrani, ki je namenjen svetu staršev.

## 6. člen

*(pristojnosti in naloge predstavnika)*

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) in mu sporočiti ali se bo seje udeležil namestnik.

V kolikor predstavnik nima na roditeljskem sestanku izbranega namestnika ali se slednji prav tako ne more udeležiti seje, lahko starši oddelka pred posamezno sejo pooblastijo namestnika, ki jih bo predstavljal na seji. To lahko storijo dopisno. Obveščeni morajo biti vsi starši oddelka, med katerimi ne sme biti glasu proti. Odločitev je potrebno sporočiti predsedniku in tajništvu šole.

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

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

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

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev in za neudeležbo ni podal opravičila, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

## 7. člen

*(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)*

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

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

## 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 poslovnika.

## 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 poslovnika,
- 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)*

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. Odstop postane veljaven, ko predstavniki prejmejo odstopno izjavo v ustni ali pisni obliki.

Po odstopu, praviloma na isti seji predstavniki izvolijo novega predsednika. V kolikor izvolitev novega predsednika na isti seji ni možna, delo predsednika prevzame namestnik predsednika, ki tudi skliče naslednjo sejo na kateri se izvoli novega predsednika. V primeru, da namestnika ni, naslednjo sejo skliče ravnatelj.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik v pisni obliki pred sejo ali ustno na sami seji, v obeh primerih z obrazložitvijo pobude. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Razrešitev je izglasovana, če zanjo glasuje več kot polovica vseh članov sveta staršev, ne samo članov, ki so prisotni na seji. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika. V kolikor izvolitev novega predsednika na isti seji ni možna, delo predsednika prevzame namestnik predsednika, ki tudi skliče naslednjo sejo na kateri se izvoli novega predsednika. V primeru, da namestnika ni, naslednjo sejo skliče ravnatelj.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika razreda, 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.

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 sejo.

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

Izjema pri sklicu izredne seje je, ko je podana zahteva za odločanje o razrešitvi predsednika sveta staršev (10. člen) in/ali, ko je podana zahteva za odločanje o razrešitvi predstavnika ali predstavnikov staršev v svetu zavoda (29. člen). V obeh primerih je dovolj zahteva enega predstavnika v svetu staršev, ki pa mora imeti pravilno vsebino (obrazložitev, predlog dnevnega reda in relevantno gradivo).

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.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje 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 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 24. člena tega poslovnika.

## 16. člen

*(vabilo na sejo)*

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

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

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri 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.

### **17. člen**

*(dnevni red)*

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled 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,

### **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 na predmetni seji 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 seznanja s poslovnikom 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.

### **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 ne potrebuje priprave dodatnega gradiva in so objektivno nezahtevne narave. 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 preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

## 21. člen

*(glasovanje)*

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

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti 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.

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 zapечатeni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

## 22. 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.

### **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 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, če član to zahteva in Svet staršev z večino sprejme.
- 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 ter dva overovatelja. Zapisnik se napiše na seji sami. Pripombe se dopolnjujejo na seji sami, pred potrditvijo na seji se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.
- pečat šole.

Zapisnik ob zaključku seje potrdijo predsedujoči, zapisnikar in dva druga predstavnika v svetu staršev, ki dobita vlogo overovatelja. Pričakovano je, da se za overovatelja kandidati javijo sami. Izbrana sta tista, ki sta se javila prva. V kolikor se ne javi nihče, predsedujoči ali drugi vodja seje sam izbere dva predstavnika za overovatelja.

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.

Tajništvo šole v treh delovnih dneh, praviloma 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. Rok objave zapisnika je lahko daljši, če za to obstajajo objektivni razlogi, vendar ne več kot 14 dni.

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.

## 25. 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

### 26. člen

*(upravni odbor šolskega sklada)*

Svet staršev imenuje 4 člane upravnega odbora 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, če je potrebno in je kandidatov več kot je predvidenih članov, ki jih imenuje svet staršev, smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

### 27. člen

*(poročilo šolskega sklada)*

Svet staršev na svojih sejah 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 na prvi letni seji sveta staršev 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. STARŠI V SVETU ZAVODA OSNOVNE ŠOLE

### 28. člen

*(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)*

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda. Osnova postopka volitev in razrešitev je opredeljena v Odloku o ustanovitvi javnega VIZ Osnovna šola Komenda Moste, objavljenem v Glasilu Občine Komenda št. 4/2014, z dne 29.4.2014.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole in lahko predlaga tudi sam sebe. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Če eden od kandidatov za predstavnika staršev v Svetu zavoda zahteva kratko predstavitev pred Svetom staršev, mora 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 praviloma tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

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)*

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 zavoda in predsedniku sveta staršev v pisni obliki. Razrešitev po odstopu postane veljavna, ko se svet staršev seznanj z odstopno izjavo. Svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole izvoli na prvi možni naslednji seji.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik v svetu staršev ali starš, ki ni predstavnik v svetu staršev, na podlagi s podpisimi dokazanega večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga pooblasti za predajo pobude za razrešitev.

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, ne samo predstavnikov, prisotnih na seji. Če je razrešitev izglasovana, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole na prvi možni naslednji seji.

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 možni naslednji seji.

Prva možna naslednja seja je lahko dejanska prva naslednja seja Sveta staršev, ali katerakoli naslednja, pred katero se je pridobilo ustrezno kandidatno listo za nadomestne člane v svetu zavoda.

### **30. člen**

*(pravice in dolžnosti 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.

Ne glede na prejšnji odstavek je vsak izmed predstavnikov staršev v svetu zavoda avtonomna oseba, s pravico do odločanja po svoji vesti. V kolikor eden ali več predstavnikov zagovarja v določeni zadevi drugačno mnenje od ugotovljenega večinskega mnenja sveta staršev, je dolžnost teh predstavnikov, da se glede lastnega mnenja opredelijo na seji sveta staršev, v pisni ali ustni obliki.

Predstavniki staršev v svetu zavoda lahko podpišejo izjavo o zagotavljanju tajnosti podatkov oseb, povezanih z določeno zadevo o kateri se razpravlja na svetu zavoda, še posebej, a ne izključno, če gre za mladoletne osebe.

Predstavnikom staršev v svetu zavoda je odsvetovano podpisovanje izjav o zagotavljanju tajnosti postopkov, ki se izvajajo v sklopu sveta zavoda. Delovanje sveta zavoda je, tako kot delovanje sveta staršev, javno. Najmanj kar je v takšni situaciji pričakovano je, da svet zavoda pridobi pravno mnenje, da je takšno postopanje upravičeno in ga predloži predstavnikom staršev, preden jih pozove k podpisu takšne izjave. Zahtevo po podpisu izjave o zagotavljanju tajnosti postopkov na svetu zavoda morajo predstavniki poročati svetu staršev in je lahko ena od podlag za sklic izredne seje sveta staršev.

Na zahtevo najmanj enega predstavnika v svetu staršev morajo predstavniki staršev v svetu zavoda najkasneje na naslednji redni seji sveta staršev predstaviti opredelitev glede zadeve, ki se je vršila v okviru sveta zavoda in je bila izpostavljena s strani predstavnika v svetu staršev. V kolikor je opredelitev vseh predstavnikov staršev v svetu zavoda enoznačna, lahko podajo tudi pisno izjavo, ki jo pošljejo predsedniku sveta staršev, ta pa jo doda v gradivo za naslednjo redno sejo sveta staršev.

## **VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH**

### **31. 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 22. in 23. členu poslovnika.

## VIII. 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 Komenda Moste, ki je bil sprejet 30.9.2014.

### **34. člen**

*(začetek veljavnosti poslovnika)*

Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov. Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

V Komendi, 25.9.2023

Davor Klemen  
predsednik Sveta staršev OŠ Komenda Moste