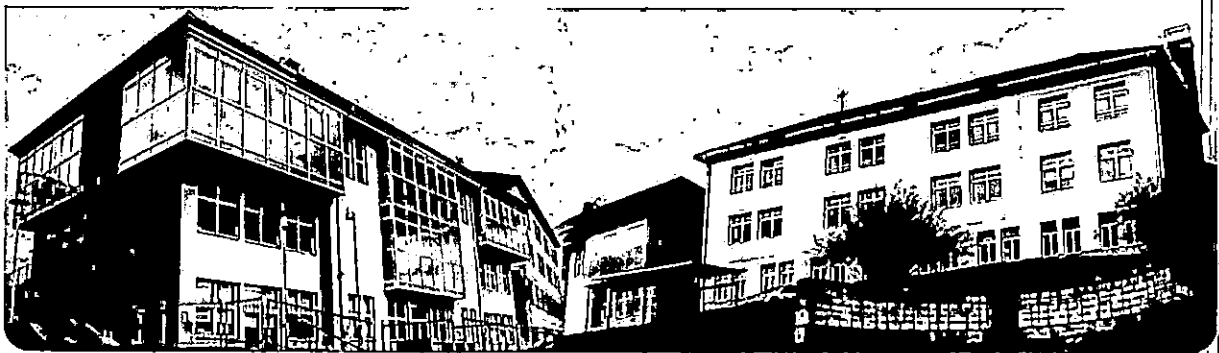


SVET STARŠEV
OSNOVNE ŠOLE
MIRANA JARCA ČRNOMELJ
ULICA OTONA ŽUPANČIČA 8
8340 ČRNOMELJ

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV



ČRNOMELJ, FEBRUAR 2020

KAZALO

Vsebina

I SPLOŠNE DOLOČBE	3
II PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV	4
III SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV.....	5
IV NAČIN DELA SVETA STARŠEV	9
V ŠOLSKI SKLAD.....	16
VI VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA.....	17
VII KONČNE DOLOČBE.....	18

Na podlagi 34. člena Odloka o ustanovitvi javno-vzgojno izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Mirana Jarca Črnomelj« (Uradni list RS 6/1997,31/1998, 33/2008 in 9/2010) in 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) je svet staršev Osnovne šole Mirana Jarca Črnomelj na svoji 2. redni seji dne 17. 2. 2020 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

Osnovne šole Mirana Jarca Črnomelj

(v nadaljevanju: zavod)

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika in obrazložitev pojmov)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Mirana Jarca Črnomelj (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje sveta staršev zavoda (v nadaljevanju: svet staršev), konstituiranje in delovno področje sveta staršev zavoda ter pravice in dolžnosti njegovih predstavnikov.

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

V poslovníku določeni pojmi imajo naslednji pomen:

- sklepčnost: svet staršev je sklepčen, kadar je na seji prisotna večina vseh predstavnikov sveta staršev,
- vzdržan član pri glasovanju: pomeni predstavnika sveta staršev, ki za določeno odločitev ni glasoval ne proti in ne za in se njegov glas ne šteje kot glas proti in ne kot glas za,
- navadna večina: je večina vseh opredeljenih glasov navzočih predstavnikov sveta, ki so glasovali.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov učencev, vključenih v zavod (v nadaljevanju: starši). 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 zavoda.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev, ki se objavijo na spletni strani zavoda.

Seje sveta so javne, kar pomeni, da se lahko seje, poleg predstavnikov sveta staršev in povabljenih, udeležijo tudi druge osebe.

Predsednik sveta staršev lahko sam ali na pobudo predstavnikov sveta odloči, da del seje ni javen, kadar je to potrebno zaradi varovanja osebnih podatkov prisotnih na seji sveta staršev, varovanja poslovnih skrivnosti zavoda in zaradi preprečevanja posega v osebno nedotakljivost prisotnih na seji zavoda. Na predlog predsednika ali člana sveta staršev pa svet staršev lahko izglasuje, da del seje ni javen tudi v drugih posebej utemeljenih primerih.

II PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, z ustanovitvenim aktom zavoda in drugimi predpisi, predvsem pa:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

III SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

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

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš učenca oddelka. Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku oddelka.

Starši na roditeljskem sestanku predlagajo kandidate, za katere naj se glasuje. Kandidat mora podati ustno soglasje h kandidaturi.

Glasovanje je javno z dvigovanjem rok ali pa tajno z oddajo lističa, na katerega glasovalec napiše ime in priimek kandidata, za katerega glasuje. O načinu glasovanja odločijo starši na 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, lahko glasuje samo en starš. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša in se javno glasuje o kandidatu za predstavnika staršev v svetu, lahko glasuje samo en starš. Če glasujeta oba, je njun glas neveljaven. Pri tajnem glasovanju lahko glasuje samo eden od staršev, kar preverja razrednik.

Izvoljen je tisti kandidat, ki pri glasovanju dobi večino vseh glasov od tistih, ki so glasovali. V primeru, da dva kandidata ali več njih dobijo isto število glasov, se kandidata izbere z žrebom.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Izvoljeni član razredniku pisno potrdi prevzem funkcije ter poda kontaktne podatke (naslov in e-naslov, telefonsko številko, na kateri je dosegljiv) in soglasje za komunikacijo za potrebe dela v svetu staršev (tudi soglasje in kontakt za starše oddelka, ki ga predstavlja).

Obrazec, soglasje ter navodila za imenovanje in poročanje o imenovanju pripravi zavod.

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

- Predstavniki je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.
- Predstavniki je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

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

Predstavniki sveta staršev je dolžan z listinami in s podatki, s katerimi se je seznanil pri opravljanju funkcije v svetu staršev in so označeni kot zaupni, ravnati tako, da jih ne neopravičeno posreduje in razkriva njihove vsebine tretjim osebam. Ravno tako mora varovati vse osebne podatke drugih, do katerih je prišel pri opravljanju funkcije v svetu staršev.

Predstavniki sveta staršev mora z drugimi podatki in listinami, s katerimi se je seznanil pri opravljanju funkcije v svetu staršev, ravnati posebej pazljivo in jih ne sme posredovati ali o njihovi vsebini razlagati tretjim osebam, kadar opisano ni potrebno za opravljanje funkcije v svetu staršev.

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. Oseba je lahko predstavnik sveta staršev samo dokler njegov otrok obiskuje zavod in samo v tem času lahko kandidira za predstavnika.

Predstavniki funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom (z odstopno izjavo),
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja.

V primeru odstopa starši oddelka na roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika po postopku določenim s tem poslovnikom.

Vsak izmed staršev lahko poda pisno pobudo za razrešitev predstavnika njihovega oddelka v svetu staršev. Pobuda mora vsebovati utemeljene razloga za razrešitev.

Vsak predstavnik lahko predlaga, da svet odloča o sprejemu pobude za razrešitev člana sveta, če ta huje krši svoje dolžnosti. Če je pobuda sprejeta, svet staršev predlaga razrešitev člana sveta.

Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika. Novega predstavnika izvolijo po postopku, določenem s tem poslovnikom.

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

Starši o razrešitvi predstavnika njihovega oddelka in izvolitvi novega predstavnika obvestijo predsednika sveta staršev in ravnatelja.

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.

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Predstavniki sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja, oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Vsak član sveta lahko glasuje samo za enega kandidata za predsednika in enega kandidata za namestnika predsednika sveta staršev.

Predlog kandidata lahko poda vsak predstavnik sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje o kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik. Odsotni predstavniki ne morejo biti kandidati.

Sestavi se kandidatna lista z imeni in priimki kandidatov za predsednika in namestnika. Kandidati se vpišejo na listo po abecednem vrstnem redu njihovega priimka.

Javno glasovanje poteka z dvigovanjem rok. Tajno glasovanje pa poteka tako, da se ločeno glasuje za predsednika sveta staršev in ločeno za namestnika predsednika sveta staršev.

Predstavniki sveta staršev glasujejo o predsedniku in njegovem namestniku tako, da na glasovnici zapišejo zaporedno številko (ali pa ime in priimek) kandidata, katerega volijo za predsednika in kandidata, katerega volijo za podpredsednika.

Za predsednika in njegovega namestnika sta izvoljena kandidata, ki prejmeta največje število glasov vseh prisotnih predstavnikov sveta.

V primeru, da dva ali trije kandidati dobijo enako število glasov, se predsednika izbere z žrebom.

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,

- ugotavlja sklepčnost sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev,
- na povabilo se udeležuje sej sveta zavoda,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov,
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej sveta staršev,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in poslovníkom.

10. člen

(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno. Za predsednika sveta staršev lahko kandidira samo predstavnik sveta staršev.

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom (z odstopno izjavo),
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

Pisno pobudo za razrešitev z obrazložitvijo lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev.

Sejo sveta, na kateri se glasuje o pobudi za razrešitev predsednika sveta staršev, vodi njegov namestnik.

Glasovanje o razrešitvi je lahko javno ali tajno. O načinu glasovanja svet sprejme sklep pred odločanjem o pobudi za razrešitev.

Predsednik je razrešen, če je za razrešitev glasovala večina opredeljenih glasov navzočih predstavnikov.

Predsednik o svoji razrešitvi ne more glasovati.

Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika po postopku, določenim s tem poslovníkom.

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

11. člen

(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika. Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika. Če prejmeta kandidata za namestnika v drugem krogu volitev enako število glasov, se podpredsednika izbere z žrebom.

IV NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne in dopisne.

Svet se konstituira na prvi redni seji, če je sklepčen.

13. člen

(redna seja)

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu, ki je tudi konstitutivna seja, skliče ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov.

Ostale redne seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika po predsednikovem pooblastilu in naročilu.

V primeru, da mora na podlagi predpisov svet staršev sprejeti določeno odločitev ali v vseh drugih primerih, ko je potrebno delovanje sveta staršev in če predsednik ali njegov pooblaščenec ne skličeta seje, skliče sejo ravnatelj.

14. člen

(dopisna seja)

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčen način.

Dopisna seja se lahko izvede po elektronski pošti, telefonu ali faksu.

Predsednik sveta ali njegov namestnik oblikuje predlog sklepa skupaj z obrazložitvijo in morebitno dokumentacijo tako, da lahko član s povratno informacijo sporoči morebitne pripombe in strinjanje ali zavrnitev predloga.

Rok za podajo mnenje in pripomb je 3 dni. Predsednik po tem roku pripravi morebiten spremenjen predlog sklepa in ga v roku 3. dni pošlje v glasovanje članom sveta.

Rok za odločitev predstavnikov ne sme biti krajši od enega dneva in ne daljši od petih dni.

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina predstavnikov, ki so glasovali.

O dopisni seji se v roku treh dni po končanem glasovanju pripravi uradni zaznamek- z glasovi posameznikov, ki se ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v dodatno formalno potrditev na prvi naslednji redni seji.

Glasovanje je javne narave.

15. člen

(vabila na sejo)

Predsednik oziroma sklicatelj seje na sejo povabi vse predstavnike sveta in ostale vabljene na sejo.

Na sejo sveta staršev se poleg predstavnikov sveta, ki jih je potrebno obvezno povabiti, lahko povabijo tudi druge osebe, kadar je njihova prisotnost potrebna ali pomembna za delo in odločanje sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ali drug sklicatelj lahko na sejo sveta staršev, iz razlogov navedenih v prejšnjem odstavku tega člena in v nadaljevanju navedenih razlogov, poleg predstavnikov sveta, povabi tudi:

- ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali od ravnatelja pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta zavoda, če svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet zavoda, oziroma v vseh drugih utemeljenih primerih, ko je za razjasnitev določenega vprašanja potrebna njegova prisotnost,
- predstavnike staršev v svetu zavoda, da poročajo o delu in dogajanju v svetu zavoda in v drugih utemeljenih primerih in
- vsako drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo določene točke dnevnega reda seje.

Prej navedene osebe se vabijo enako kot predstavniki sveta s tem, da se jim pojasni, v kakšni vlogi so vabljeni na sejo sveta in o čem naj bi govorili. Druge osebe nimajo glasovalne pravice na seji sveta in tudi ne morejo podajati nobenih predlogov sklepov. Če se osebe ne odzovejo na vabilo, se jih lahko ponovno vabi ali pa se seja nadaljuje brez njihove prisotnosti.

Ravnatelj zavoda mora na vsa zastavljena vprašanja, ki se nanašajo na razlog njegove prisotnosti na seji in na problematiko, o kateri naj bi govoril, podati ustni odgovor. V kolikor gre za tehnično podrobno vprašanje ali vprašanje, ki zahteva kompleksnejši odgovor, lahko poda pisni odgovor v roku 7 dni. Enak velja tudi, kadar se na seji ravnatelju postavi vprašanje, ki ni zajeto z dnevnim redom.

Sklic seje se opravi tako, da se vabilo skupaj z gradivom pošlje vsem članom po elektronski pošti in pisno ali z osebnim prevzemom v zavodu, v nujnih primerih pa se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali preko drugih sredstev komuniciranja. Vabilo mora biti poslano tako najmanj 7 dni pred sejo.

Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

Vabilo na seje mora vsebovati:

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

16. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo pod pristojnost sveta staršev v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, podzakonskimi predpisi, aktom o ustanovitvi zavoda in poslovníkom.

Predstavniki sveta staršev lahko predlagajo dodatne točke dnevnega reda, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Dnevni red vsake seje mora vsebovati točke:

- ugotovitev sklepčnosti,
- sprejem dnevnega reda,
- pregled zapisnika in realizacije sklepov,
- vsebinska obravnava točk dnevnega reda,
- pobude in predlogi ter
- točka razno.

17. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če in dokler je na seji navzoča večina predstavnikov.

Če je svet nesklepčen že ob začetku seje, predsedujoči preloži začetek seje za 15 minut. Če tudi po preteku tega časa svet ni sklepčen, se seja zaključi in se nadaljuje v roku 7 dni.

Predsedujoči prekine sejo sveta tudi v primeri, če pride do nesklepčnosti, ki jo povzroči predčasni odhod predstavnikov sveta s seje. Prekinjena seja se mora nadaljevati najkasneje v roku 7 dni od prekinitve.

V primeru, da svet na seji o določeni zadevi ni zaključil obravnave zaradi obsežnega gradiva ali zaradi obsežnega dnevnega reda ali drugih razlogov, se obravnava te zadeve oziroma zadev preloži na eno izmed naslednjih sej.

Po zaključeni obravnavi vseh točk dnevnega reda predsedujoči zaključi sejo sveta.

18. 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.

K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa ali točke dnevnega reda poda kratko ustno obrazložitev. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Če z vabilom na sejo predlagani dnevni red ni potrjen in če ni potrjen niti na seji predlagan nov dnevni red ali dopolnjen dnevni red, mora svet staršev na seji obravnavati točke navedene v 3. odstavku 17. člena tega poslovnika.

19. 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 ter

spoštljivo do ostalih prisotnih in kulturno. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine ali ne spoštuje kulture dialoga, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda ali ne spoštuje kulture dialoga in s tem ovira delo sveta staršev. 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.

20. člen

(glasovanje, glasovanje za volitve)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem.

Svet staršev veljavno odloča samo če je sklepčen, to pomeni, če je na seji prisotna večina predstavnikov sveta.

Svet staršev sprejema odločitve z navadno večino, kadar v tem poslovniku ni določeno drugače.

Odločitev je sprejeta, če ZA njo glasuje večina opredeljenih glasov navzočih predstavnikov.

Predsedujoči da predlog odločitve na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi več nihče razpravljati.

Na seji se glasuje za vsak sklep ali odločitev posebej.

Predsednik sveta pred glasovanjem (odvisno ali bo sprotno ali naknadno) objavi vrstni red glasovanja in predlog sprejetja sklepa.

Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predlogi podani. Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več.

Če je za odločanje o sklepu potrebno, da se pridobijo dodatna pojasnila ali dokazila, lahko svet sprejme sklep, da se o predlogu odloča na naslednji seji.

Če se ugotovi, da določen sklep ni bil sprejet v skladu s tem poslovnikom, se razprava in sklepanje o odločitvi sveta staršev ponovi.

Glasovanje ali volitve so lahko javne ali tajne. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Svet mora še pred glasovanjem o posameznem sklepu sprejeti odločitev, ali bo glasovanje tajno ali javno. Način glasovanja lahko predlaga vsak predstavnik sveta.

Javno glasovanje ali volitve se izvedejo z dvigom rok.

Tajno glasovanje ali volitve se izvedejo z glasovnicami, ki jih pripravi zavod. Glasovnice morajo praviloma obsegati naslednje podatke:

– ime in sedež zavoda,

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

v primeru volitev pa

- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Pri tajnem glasovanju predstavniki obkrožijo besedo ZA ali PROTI. Pri volitvah pa obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega dajejo svoj glas.

Če takšna izvedba tajnega glasovanja ni možna, je potrebno te podatke citirati za zapisnik seje pred samim glasovanjem.

Predstavniki se lahko vzdržijo glasovanja. Glasovi vzdržanih predstavnikov pri glasovanju ali volitvah se ne štejejo kot glas PROTI.

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

Po končanem glasovanju predsednik objavi izid glasovanja.

V primeru, da kateri izmed predstavnikov sveta utemeljeno ugovarja poteku in izidu glasovanja, svet staršev odloči o utemeljenosti ugovora. Če je ugovor utemeljen in so bile glasovanje ali volitve opravljene v nasprotju s tem poslovnikom, se ponovijo.

21. člen

(volitve v organe zavoda, delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v organe zavoda, komisije in delovne skupine.

Za postopek volitev v organe zavoda, delovne skupine in komisije se smiselno uporabljajo določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev pri upravljanju zavodov.

Svet staršev preko svojih predstavnikov obvesti oddelke in starše o volitvah. Kandidate lahko predlagajo predstavniki sveta, vsak starš ali skupina staršev in oddelki preko razrednika. Vsak izmed staršev pa lahko prijavi kandidaturo tudi sam.

Svet staršev mora od kandidatov pridobiti predhodno pisno soglasje h kandidaturi, ki mora biti podano pred glasovanjem.

22. 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.

23. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja zagotovi vodstvo zavoda.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, dopisna),
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- udeležbo in sklepčnost seje, v primeru, da se je udeležba med sejo spreminjala, mora biti le-ta 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 zavoda.

Član sveta, ki je izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik.

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 najkasneje v 7. delovnih dneh po seji pošlje po elektronski pošti osnutek zapisnika vsem udeležencem sveta staršev. Udeleženci seje najkasneje v 3. delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe in dopolnitve predsedujočemu in lahko že takrat zahtevajo, da se le-te vnesejo v zapisnik. Predsedujoči osnutek zapisnika z morebitnimi pripombami in dopolnitvami pošlje članom in tajništvu zavoda.

V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke ali osebne podatke vabljenih in le-ti ne dovolijo, da se jih objavi, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa zavod vse zaupne in osebne podatke prekrije.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji ali na dopisni seji. Svet odloči o vseh zahtevah predstavnikov, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet z glasovanjem.

V kolikor so bile zahtevane spremembe in dopolnitve z glasovanjem potrjene, se zapisnik dopolni in popravi in se nato odloča o potrditvi popravljenega in dopolnjenega.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen s sprejetimi pripombami.

Sprejet in s strani predsedujočega in zapisnikarja podpisan zapisnik zavod v 3. delovnih dneh objavi na šolski spletni strani skupaj z gradivom, ki je bilo predmet obravnave.

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

V ŠOLSKI SKLAD

24. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem predstavnikov, od katerih svet staršev predlaga 3, svet zavoda pa 4 predstavnike.

Za izbiro 3. predstavnikov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, določen v poslovníku sveta staršev.

Mandat članov traja 4 leta.

25. člen

(poročilo šolskega sklada)

Svet staršev na prvi seji v šolskem letu obravnava poročilo upravnega odbora šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo praviloma poda predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada je finančno poročilo za preteklo šolsko leto ki mora vsebovati najmanj postavke o:

- stanju sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesku pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- virih sredstev,
- znesku porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višini porabljenih sredstev po postavkah,
- stanju sredstev na dan poročila.

VI VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

26. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda v skladu z Odlokom o ustanovitvi zavoda.

Volitve so praviloma tajne, razen če svet staršev ne odloči drugače.

Za volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda kot to določa Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Osnovna šola Mirana Jarca Črnomelj«.

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

27. člen

(mandat predstavnika 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.

Mandat predstavnikov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko ponovno izvoljena največ dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je odvisen od statusa njihovih otrok v zavodu (status učenca).

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

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik v svetu staršev ali stariš oddelka, če se je s tem strinjala večina staršev na roditeljskem sestanku.

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. Če predlagatelj predloga ne dopolni, ga svet staršev ne obravnava.

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

Predstavnik staršev v svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo pobuda

obravnavana, in ima pravico, da se pred sejo pisno opredeli do pobude ter pisno opredelitev zagovarja ustno tudi na seji.

VII KONČNE DOLOČBE

28. člen

(sprejem poslovníka, spremembe poslovníka)

Svet staršev sprejme poslovník z navadno večino, torej z večino opredeljenih glasov ZA.

Predlog za spremembo poslovníka ali njegovo uskladitev z veljavnimi predpisi lahko poda vsak član sveta staršev ali ravnatelj zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega poslovníka se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem poslovníka in so potrjene z navadno večino.

Predsednik sveta je odgovoren za redno in sprotno predlaganje sprememb poslovníka v skladu z veljavno zakonodajo in predpisi.

Vsak član sveta in ravnatelj zavoda lahko predlagajo, da svet sprejme in objavi čistopis poslovníka.

Čistopis poslovníka pripravi predstavnik sveta, ki ga izmed sebe določijo predstavniki sveta.

Svet potrdi, da je čistopis poslovníka identičen poslovníku in spremembam.

29. člen

(uveljavitev poslovníka, objava poslovníka in sprememb)

Sprejet poslovník prične veljati naslednji dan po njegovem sprejemu.

V kolikor svet sprejme nov poslovník, le-ta prične veljati naslednji dan po sprejemu, v novem poslovníku pa se določi tudi, kdaj preneha veljati in kdaj se preneha uporabljati stari poslovník in kako se dokončajo postopki sveta, ki so se začeli pred uveljavitvijo novega poslovníka.

Spremembe poslovníka začnejo veljati in se uporabljati naslednji dan po sprejemu sprememb.

Vsi postopki, ki so se začeli pred uveljavitvijo sprememb, se dokončajo po postopku in pravilih, ki so veljali v času pričetka postopka.

Poslovník in spremembe poslovníka se v roku 2. dni po sprejemu objavijo na spletni strani zavoda.

30. člen

Ta poslovnik prične veljati dne 18. 2. 2020.



Predsednik sveta staršev

Andrej Kmetič