

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 26/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D; ZOFVI) in 34. člena Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem, Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 2/2008, 4/2009, 3/2010) je Svet staršev Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na svoji seji dne, 10. junija 2014 sprejel

## **POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE DAVORINA JENKA CERKLJE NA GORENJSKEM**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

*(namen poslovnika)*

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: svet staršev), njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

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

#### **2. člen**

*(opredelitev sveta staršev)*

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v javni zavod Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem, Krvavška cesti cesta 4, 4207 Cerklje na Gorenjskem (v nadaljevanju: šola), ki jo sestavljajta organizacijska enota matične šole in Podružnična šola Zalog s sedežem v Zalogu 29, 4207 Cerklje na Gorenjskem.

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

#### **3. člen**

*(javnost delovanja)*

Delo sveta staršev je javno.

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

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, varovanja zasebnosti posameznikov, varovanje interesov mladoletnih oseb ali varovanje poslovnih skrivnosti, kot so opredeljena v 32. b členu Odloka o ustanovitvi Javnega zavoda Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem (NPB-2, Uradni vestnik Občine Cerklje na Gorenjskem, št. 2/2008, 4/2009, 3/2010) se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo,

prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna, lahko pa se napiše tudi poseben zapis brez varovanih podatkov, ki je primeren za objavo.

Ob obravnavanju vsebin iz prejšnjega odstavka se seja sveta staršev zapre za javnost. Pobudo za izključitev javnosti lahko obrazloženo poda vsak predstavnik oddelka, ravnatelj, njegov namestnik ali druga oseba, vabljeni na sejo sveta staršev, če meni, da bodo obravnavani varovani podatki.

O izključitvi javnosti odloči predsednik.

## 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 javnega zavoda Osnovna šola Davorina Jenka Cerklje (v nadaljevanju svet zavoda) in druge organe šole (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu zavoda (48. člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu ZOsn).

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
- predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh).

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (10. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov).

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66. člen ZOFVI, 53. a člen ZOFVI),
- o letnem delovnem načrtu (66. člen ZOFVI),
- o predlogu pravil šolskega reda (60. e člen ZOsn),
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi).

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI).

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja 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 regionalne in nacionalne aktivne 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 zavoda,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami ter daje usmeritve za takšno sodelovanje,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin,
- predstavnikom sveta staršev daje usmeritve za delo, kadar sodelujejo v delovnih telesih šole ali v aktivu sveta staršev ter
- obravnava in oblikuje mnenja v drugih zadevah, povezanih z delovanjem šole, skladno s prisotnostmi iz zakona, ki ureja organizacijo in financiranje vzgoje in izobraževanja, ter drugimi zakoni in podzakonskimi akti.

### 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.

Predstavniki oddelka imajo svojega namestnika. Namestnik, ki na seji sveta staršev nadomešča predstavnika oddelka, ima enaka pooblastila kot predstavnik, ne more pa kandidirati ali biti izvoljen za predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev.

Predstavniki oddelka oziroma namestniki predstavnikov (v nadaljevanju: predstavniki) lahko le roditelji (v nadaljevanju: starši) učencev oddelka.

Predstavniki oddelka izvolijo starši oddelka izmed staršev učencev oddelka na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas, tudi v primeru, da sta na sestanku prisotna oba starša učenca.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

## **6. člen**

*(konstituiranje sveta staršev)*

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Do izvolitve predsednika sveta staršev vodi sejo sveta staršev ravnatelj.

Na prvi seji svet staršev izmed sebe izvoli predsednika in njegovega namestnika ali potrdi dotedanjega predsednika in namestnika predsednika.

Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta staršev.

## **7. člen**

*(pristojnosti in naloge predstavnika)*

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se predstavnik seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) in svojega namestnika, da ga nadomesti.

Starši predstavniku oddelka na elektronski naslov ali na drug način pred sejo lahko pošljejo vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji. O tem se starše seznanja na roditeljskem sestanku oddelka.

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, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

## **8. člen**

*(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)*

Mandat predstavnika traja od izvolitve do prvega roditeljskega sestanka v naslednjem šolskem letu, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja,
- če trajno ne more več opravljati funkcije predstavnika.

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.

## **9. člen**

*(predsednik in volitve predsednika)*

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev. Volitve predsednika so javne, razen če svet staršev sprejme sklep, da so volitve predsednika tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

## **10. 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 tem poslovníkom.

## **11. člen**

*(mandat predsednika)*

Mandat predsednika traja do prvega sestanka sveta staršev v naslednjem šolskem letu, 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,
- če trajno ne more več opravljati funkcije predsednika.

Odstopno izjavo poda predsednik na seji sveta staršev. Do izvolitve novega predsednika sejo sveta staršev vodi namestnik predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predlagatelj mora predlog za razrešitev obrazložiti. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

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

## **12. člen**

*(namestnik predsednika)*

Predsednik ima 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

### 13. člen

*(opredelitev načina dela)*

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Izredne seje se ob pogojih iz tega poslovnika lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

### 14. člen

*(redna seja)*

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje, prvo v začetku šolskega leta pred koncem meseca 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 je določeno v prvem odstavku tega člena, skliče sejo ravnatelj.

### 15. člen

*(izredna seja)*

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

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

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

Sklicatelj iz prvega odstavka tega člena mora poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki mora biti najkasneje osmi dan 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.

### 16. 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 sklepov dopisne seje, skupaj z njihovo 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 25. člena tega poslovnika. Svet staršev mora odločitve, sprejete na dopisni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

## **17. 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 lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda in predstavniki sveta staršev v aktivu svetov staršev. 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 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:

- naziv in naslov šole, naziv sveta staršev,
- 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.

## **18. člen**

*(dnevni red)*

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- razno.

Za redne seje sveta staršev dnevni red praviloma vsebuje tudi naslednje točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v svetu zavoda,
- poročanje predstavnikov staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije,
- poročanje predstavnikov v ostalih delovnih telesih šole.

## **19. 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.

Predsednik na prvi seji seznanjen s poslovníkom in drugimi 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 prekine sejo in določi nov datum seje.

Če je na dnevnem redu seje, ki ni sklepčna, točka, ki jo mora svet staršev nujno obravnavati, predsedujoči lahko odloči, da se točka obravnava, vendar brez glasovanja o tej točki. Glasovanje o predmetni točki se izvede po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

## **20. člen**

*(potek seje)*

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

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

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



## 21. 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 o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

## 22. 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 zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

## 23. 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 javne.

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.

Voli se tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, se voli tako, da se 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.

#### **24. 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.

#### **25. člen**

*(zapisnik)*

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov na predlog predsednika ali ga zagotovi vodstvo šole.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- naziv in naslov šole, naziv sveta staršev
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,

- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam predstavnikov, ki so svojo odsotnost v naprej sporočili. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v desetih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v petih delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, zapisnikar to na prvi strani zapisnika vidno označi. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi, vključno z oznako, kateri podatki so zaupni in se ne smejo objaviti, in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje v dveh 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 vse zaupne podatke pred objavo prekrije.

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 glasovanjem sprejme.

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.

## **26. člen**

*(delovne skupine)*

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje različne delovne skupine.

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik sveta staršev. 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

### 27. člen

*(upravni odbor šolskega sklada)*

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih svet staršev predlaga štiri člane, svet zavoda pa predlaga tri člane. Za izbiro štirih članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 23. in 24. členu poslovníka.

### 28. člen

*(poročilo šolskega sklada)*

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

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče šolsko leto.

Finančno poročilo za preteklo šolsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- vire sredstev,
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višino porabljenih sredstev po postavkah,
- stanje sredstev na dan poročila.

Finančni načrt šolskega sklada za tekoče šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta,
- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,
- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

## VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

### 29. člen

*(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)*

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda.

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

Za število kandidatov se upošteva določila Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

Svet staršev v dogovoru s svetom staršev vrtca Murenčki zagotovi enakomerno zastopnost predstavnikov staršev učencev obeh organizacijskih enot v svetu zavoda z oblikovanjem ločenih kandidatnih list.

Če odlok o ustanovitvi ne določa drugače, se število voljenih predstavnikov staršev iz posamezne organizacijske enote oblikuje tako, da se iz vsake organizacijske enote izvoli najmanj po en predstavnik.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na seji.

Za volitve se smiselno uporablja postopek, določen v 23. in 24. členu poslovníka.

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

### **30. člen**

*(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)*

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. Svet staršev lahko da predstavniku staršev v svetu zavoda usmeritve glede stališč, ki naj jih zastopa.

O vsebini razprave na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

Za trajanje mandata in število ponovnih izvolitev se upošteva določila Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca organizacijske enote šole,
- če trajno ne more več opravljati funkcije predstavnika.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu zavoda predsedniku sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko se svet staršev seznaní z odstopom in izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik v svetu staršev.

Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

Predstavnik staršev v svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda. Novi predstavnik staršev v svetu zavoda mora biti iz iste organizacijske enote kot razrešeni predstavnik staršev v svetu zavoda.

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

## VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

### 31. člen

*(delovna telesa šole)*

Svet staršev lahko predlaga člane v neobvezna delovna telesa šole:

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

Svet staršev lahko predlaga ravnatelju oblikovanje neobveznega delovnega telesa šole.

Člani delovnih teles na delovnih skupinah zastopajo stališča sveta staršev. Član delovnega telesa lahko zaprosi predsednika za usmeritve glede stališč, ki naj jih na delovnem telesu zastopa. Predsednik članu posreduje stališča, ki jih je svet staršev že sprejel, na podlagi razprave na svetu staršev sam oblikuje stališče ali pa za oblikovanje stališča skliče sejo sveta staršev, če oceni, da je to potrebno. Član delovnega telesa na svetu staršev poroča o delu delovnega telesa, katerega član je.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 23. in 24. členu poslovníka. Volitve predstavnikov v delovna telesa šola so javne, razen če svet staršev s sklepom odloči drugače.

### 32. člen

*(aktiv svetov staršev)*

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev osnovnih šol pod Krvavcem (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed staršev učencev šole izvoli predstavnike sveta staršev v aktivu z volitvami. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 23. in 24. členu poslovníka.

Predstavniki sveta staršev v aktivu:

- se udeležujejo sej aktiva in na njih zastopajo stališča sveta staršev,
- posredujejo aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje,
- o svojem delu po elektronski pošti redno obveščajo svet staršev in ravnatelja,
- o delu aktiva poročajo na sejah sveta staršev.

Predstavniki sveta staršev v aktivu zastopajo stališča sveta staršev. Svet staršev lahko da predstavnikom v aktivu usmeritve glede stališč, ki naj jih na aktivu zastopajo.

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

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole
- če trajno ne more več opravljati funkcije predstavnika.

Odstopno izjavo poda predstavnik sveta staršev v aktivu svetu staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

Pobudo za razrešitev predstavnika sveta staršev v aktivu lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik. Predlagatelj mora predlog za razrešitev obrazložiti. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu.

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

Svet staršev lahko izvoli tudi namestnika predstavnika sveta staršev v aktivu. Za namestnika predstavnika sveta staršev v aktivu veljajo enaki postopki in določbe kot za predstavnika sveta staršev v aktivu.

## VIII. KONČNE DOLOČBE

### 33. člen

*(spremembe poslovnika)*

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

### 34. člen

*(prenehanje veljave starega poslovnika)*

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Davorina Jenka Cerklje na Gorenjskem, ki je bil sprejet 29. 3. 2007.

### 35. člen

*(začetek veljavnosti poslovnika)*

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

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

številka: 01/2014

kraj in datum: Cerklje na Gorenjskem, 10.6.2014

pečat šole

David Rupnik  
predsednik Sveta staršev  
OŠ Davorina Jenka  
Cerklje na Gorenjskem