Za izvajanje 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) in izvrševanje Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Koprivnica je Svet staršev Osnovne šole Koprivnica na seji dne 26. 10. 2017 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE KOPRIVNICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina poslovnika)

(1) Ta poslovnik ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Koprivnica (v nadaljnjem besedilu: svet staršev), sestavo in organiziranost, pristojnosti in naloge ter način njegovega dela in odločanja.

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

2. člen

(razlaga poslovnika)

(1) O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, na sejah sveta staršev odločajo njegovi člani s sklepom.

(2) Med sejami sveta staršev o razlagah tega poslovnika odloča predsednik sveta staršev.

3. člen

(svet staršev kot organ šole)

(1) Svet staršev je organ šole, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev učencev, vključenih v Osnovno šolo Koprivnica (v nadaljnjem besedilu: šola).

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

(3) Strokovno, administrativno in finančno pomoč za nemoteno delovanje sveta in njegovih delovnih skupin zagotavlja šola.

4. člen

(javnost dela sveta staršev)

(1) Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole.

(2) Svet staršev lahko izglasuje, da del zapisnika seje ni javen. Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali varovanja poslovnih skrivnosti šole.

(3) Na sejah sveta staršev je javnost izključena.

II. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(predstavnik oddelka)

(1) V svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka šole.

(2) Predstavnika oddelka v svet staršev izvolijo starši na prvem roditeljskem sestanku oddelka v šolskem letu. Za predstavnika oddelka v svetu staršev je lahko izvoljen tudi starš, ki je opravičeno odsoten na roditeljskem sestanku oddelka, če je podal pisno soglasje k imenovanju, ki prispe do začetka roditeljskega sestanka oddelka.

(3) Razrednik oddelka izvoljenemu predstavniku oddelka izroči pisno potrdilo o izvolitvi, katerega obrazec je kot Priloga 1 sestavni del tega poslovnika.

(4) Predstavnik staršev oddelka lahko v svetu staršev predstavlja le en oddelek.

6. člen

(mandat)

Mandat članov sveta staršev in predsednika sveta staršev ter njegovega namestnika je eno leto od potrditve mandata članov do prve konstitutivne seje sveta staršev v naslednjem šolskem letu z možnostjo večkratne ponovne izvolitve.

7. člen

(pristojnosti predsednika sveta staršev)

(1) Svet staršev predstavlja, zastopa in vodi predsednik sveta staršev.

(2) Predsednik sveta staršev ima naslednje pristojnosti:

- predstavlja in zastopa svet staršev;

- predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje sveta staršev;

- skrbi za red na sejah;

- sodeluje z ravnateljem šole;

- skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev in za uresničevanje tega poslovnika;

- usklajuje delo sveta staršev;

- podpisuje sklepe, mnenja, predloge in zapisnike sestankov sveta staršev;

- posreduje med člani sveta staršev in vodstvom šole;

- se udeležuje sej sveta šole;

- izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in akti šole.

(3) Predsednik sveta staršev lahko za opravljanje posameznih nalog pisno pooblasti svojega namestnika.

8. člen

(volitve predsednika sveta staršev)

(1) Predsednika sveta staršev izvoli svet staršev izmed svojih članov, ki so prisotni na seji. Kandidate za predsednika predlagajo člani sveta staršev, ki so prisotni na seji. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo, kar se vpiše v zapisnik. Če je predlagan en kandidat, se o njem glasuje z dvigom rok. Če je kandidatov več, se na podlagi prejetih kandidatur oblikuje kandidatna lista. O kandidatih se glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov s tajnim glasovanjem.

(2) Za predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki prejme največje število glasov članov sveta staršev.

(3) Če prejme več kandidatov enako število glasov, se ponovno glasuje le o tistih kandidatih, ki so prejeli enako najvišje število glasov, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov članov sveta staršev.

9. člen

(namestnika predsednika sveta staršev)

(1) Predsednik sveta staršev ima namestnika.

(2) Predsednik sveta staršev izmed preostalih članov sveta staršev predlaga kandidata za svojega namestnika. Za izvolitev namestnika predsednika sveta staršev se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo izvolitev predsednika sveta staršev.

(3) Namestnik predsednika sveta staršev opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta staršev. Za čas odsotnosti predsednika sveta staršev ima namestnik vse pristojnosti in dolžnosti predsednika sveta staršev.

10. člen

(prenehanje funkcije člana sveta staršev)

(1) Članu sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata;

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;

- s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku v oddelku, v katerem je bil izvoljen;

- z razrešitvijo na pobudo razrednika ali večine staršev oddelka.

(2) V primeru predčasnega prenehanja funkcije iz druge in tretje alineje prejšnjega odstavka tega člena, na prvem naslednjem roditeljskem sestanku oddelka starši izvolijo novega predstavnika oddelka v svet staršev.

(3) V primeru zadnje alineje prvega odstavka tega člena starši na roditeljskem sestanku z večino glasov staršev izvolijo novega predstavnika oddelka v svet staršev.

11. člen

(prenehanje funkcije predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev)

(1) Predsedniku ali namestniku predsednika sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata;

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;

- s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku v oddelku, v katerem je bil izvoljen;

- z razrešitvijo.

(2) Predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev se predčasno razreši, če:

- ne opravlja nalog, določenih v zakonu, ustanovitvenem aktu, pravilih šole in tem poslovniku;

- nevestno in nestrokovno opravlja naloge, določene v zakonu, ustanovitvenem aktu, pravilih šole in tem poslovniku;

- deluje v nasprotju z interesi in namenom sveta staršev.

(3) Svet staršev razreši predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev, če za razrešitev glasuje več kot polovica članov sveta staršev na pisni predlog četrtine članov sveta.

(4) V primeru predčasnega prenehanja funkcije predsednika sveta staršev iz druge in tretje alineje prvega odstavka tega člena, namestnik predsednika sveta staršev skliče sejo sveta staršev, na kateri se glasuje o novem predsedniku, če pa je funkcija prenehala tudi njemu, pa jo skliče ravnatelj. Sklicatelj vodi sejo do izvolitve novega predsednika sveta staršev.

III. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

12. člen

(pristojnosti sveta staršev)

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in drugimi akti šole, in sicer:

- predlaga nadstandardne programe;

- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;

- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pravil šolskega reda;

- daje mnenje o letnem delovnem načrtu;

- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja;

- oblikuje in daje mnenja v postopku imenovanja ravnatelja;

- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki;

- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;

- obravnava pobude, predloge, pritožbe in vprašanja staršev v zvezi z delovanjem šole;

- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole;

- lahko sprejme svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;

- samostojno ali v sodelovanju z delavci šole ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte;

- imenuje upravni odbor šolskega sklada;

- obravnava letni program dela in poročilo o realizaciji letnega programa dela šolskega sklada;

- predlaga nabavo nadstandardne opreme;

- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi ter akti šole.

13. člen

(predstavniki staršev v svetu zavoda)

(1) Svet staršev izvoli tri predstavnike staršev v svetu zavoda s tajnim glasovanjem. Kandidate lahko predlagajo predsednik sveta staršev in njegov namestnik ter drugi člani sveta staršev, ki so prisotni na seji. Kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo, kar se vpiše v zapisnik. Če so predlagani trije kandidati, se o njih glasuje z dvigom rok. Če je kandidatov več, se na podlagi prejetih kandidatur oblikuje kandidatna lista. O kandidatih se glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov.

(2) Predstavniku staršev v svetu zavoda predčasno preneha mandat:

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;

- s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku v šoli;

- z razrešitvijo.

(3) Za razrešitev predstavnika sveta staršev v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo predčasno razrešitev predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev.

(4) V primeru predčasnega prenehanja mandata predstavnika staršev v svetu zavoda se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

(5) Predstavniki staršev v svetu zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev svetu zavoda ter obveščajo svet staršev o delu sveta zavoda.

14. člen

(informiranje in usklajevanje dela)

(1) Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih, ki so povezana s pristojnostjo sveta staršev.

(2) Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi šole skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

15. člen

(način poslovanja)

Za vse komunikacije v zvezi z delom sveta staršev se uporablja elektronska pošta, razen če posamezen član sveta staršev izrecno navede, da želi prejemati vabila, gradiva in informacije o svetu staršev po klasični pošti.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

16. člen

(udeležba na seji)

(1) Člani sveta staršev imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta staršev in njegovih delovnih teles, katerih člani so.

(2) Član sveta staršev je dolžan opravičiti svojo odsotnost na seji v tajništvo šole ali predsednika sveta staršev. Po dva- ali večkratni neopravičeni odsotnosti člana, predsednik sveta staršev predlaga razredniku oddelka, da o tem seznani starše oddelka na naslednjem roditeljskem sestanku in da pobudo za njegovo razrešitev ter imenovanje novega predstavnika oddelka v svet staršev.

17. člen

(pravice člana sveta staršev)

Član sveta staršev ima pravico:

- predlagati točke dnevnega reda seje in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda;

- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta staršev;

- predlagati kandidate za predsednika sveta staršev in za člane delovnih skupin;

- predlagati kandidate za predstavnike staršev v svetu šole;

-dajati mnenja in predloge ter predlagati razpravo ali sprejem sklepov iz pristojnosti sveta staršev.

18. člen

(dolžnosti člana sveta staršev)

Član sveta staršev ima dolžnost:

-predstavljati in zastopati oddelek, katerega predstavnik je, v svetu staršev;

-posredovati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je, svetu staršev;

- o sklepih sveta staršev obveščati starše oddelka in poročati na roditeljskih sestankih oddelka, katerega predstavnik je;

- staršem oddelka posredovati svojo kontaktno številko ali elektronski naslov.

19. člen

(varstvo osebnih in drugih zaupnih podatkov)

(1) Člani sveta staršev in druge navzoče osebe morajo skladno z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Uradni list RS, št. 94/07 – uradno prečiščeno besedilo) zagotavljati varstvo osebnih podatkov ali podatkov, ki so določeni kot zaupni, in s katerimi so seznanjeni na seji.

(2) Kot zaupni podatki iz prejšnjega odstavka tega člena se štejejo osebni podatki učencev, delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov.

V. NAČIN DELOVANJA SVETA STARŠEV

1. Seje sveta staršev

20 . člen

(sklic seje)

(1) Svet staršev dela in odloča na sejah, ki jih, razen v primeru iz 22. člena tega poslovnika, sklicuje predsednik sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

(2) Pisno zahtevo za sklic seje lahko poda tudi četrtina članov sveta staršev ali drug organ šole, pisni predlog za sklic pa lahko da član sveta staršev ali drugi, ki imajo neposreden interes. Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta najpozneje v 30 dneh od prejema pisne zahteve, po svoji presoji pa jo lahko v istem roku skliče tudi na podlagi posredovane pobude.

(3) Če predsednik sveta staršev ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom tega člena, jo lahko skliče vsak član sveta staršev ali drug organ šole, če pridobi pisno soglasje več kot polovice članov sveta staršev.

21. člen

(seje)

(1) Seje sveta staršev so redne in izredne.

(2) Redna seja (v nadaljnjem besedilu: seja) se skliče najmanj dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta najkasneje do 30. septembra in v zadnjem trimesečju do 24. junija, v preostalem delu šolskega leta pa se skliče po potrebi.

2. Redna seja

22. člen

(konstitutivna seja)

(1) Ko ravnatelj prejme obvestilo, da so vsi oddelki izvolili svoje predstavnike v svet staršev, skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev.

(2) Za prvo konstitutivno sejo se predstavnikom oddelkov v svetu staršev hkrati z vabilom pošlje tudi ta poslovnik.

(3) Dnevni red za konstitutivno sejo mora vsebovati vsaj naslednje točke:

- obravnava morebitnih pripomb volilnega postopka v oddelkih,

- ugotovitev sestave sveta in potrditev mandata članov,

- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev, in tem poslovnikom,

-volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev.

(4) Svet staršev obravnava morebitne pripombe glede volilnega postopka, ki jih starši otrok oddelkov podajo pisno pri ravnatelju najkasneje do začetka prve seje sveta staršev.

23. člen

(vsebina vabila)

(1) Vabilo za sejo sveta staršev mora vsebovati:

- naslov šole;

- datum vabila;

- datum in uro seje sveta;

- navedbo prostora, v katerem bo potekala seja;

- dnevni red seje;

- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom sveta staršev kasneje;

- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;

- navedba in podpis sklicatelja seje.

(2) Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe, pobude in mnenja staršev. Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi kratko obrazložitev gradiva ter predlog sklepa.

24. člen

(predložitev splošnega akta)

Če se v obravnavo svetu staršev predloži splošni akt, mora predlagatelj predhodno opraviti oziroma zagotoviti vsebinski, pravni in jezikovni pregled splošnega akta. Na osnutku ali predlogu splošnega akta mora biti jasno razvidna verzija splošnega akta, datum zadnje spremembe splošnega akta in praviloma podpisi oseb, ki so akt pripravile in pregledale. V primeru spremembe ali dopolnitve

obstoječih splošnih aktov mora biti v papirni ali elektronski obliko predložen celoten splošni akt z jasno označenimi predlaganimi spremembami ali dopolnitvami.

25. člen

(zbiranje pripomb, predlogov in pritožb)

(1) Pripombe, predloge in pritožbe staršev zbira predsednik sveta staršev, tajništvo šole ali posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ali po elektronski pošti.

(2) Tajništvo šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte ter nemudoma obvesti predsednika sveta staršev o prispeli pošti.

26. člen

(posredovanje vabil za sejo)

(1) Tajništvo šole pošlje vabilo in gradiva za sejo sveta vsem članom sveta, predstavniku staršev regionalnega aktiva sveta staršev (v kolikor ga svet staršev izvoli), če ni član sveta staršev, in vabljenim osebam najkasneje osem dni pred dnevom seje. V primeru sklica izredne seje je ta rok lahko tudi krajši.

(2) Na sejo sveta se lahko povabijo tudi ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda, predsednik sveta zavoda, vodje ustanovljenih delovnih skupin sveta staršev ter druge osebe, katerih navzočnost je potrebna ali koristna glede na predlagani dnevni red seje.

(3) Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko izjemoma predložijo tudi na sami seji sveta.

27. člen

(dnevni red seje)

(1) Dnevni red vsake seje mora vsebovati vsaj naslednje točke:

- ugotovitev sklepčnosti;

- potrditev dnevnega reda;

- potrditev zapisnika prejšnje seje sveta;

- poročilo predsednika sveta staršev o delu in pregled realizacije sklepov po prejšnji seji;

- pobude in predlogi staršev.

(2) Predlog posamezne točke dnevnega reda lahko vsebuje tudi predlog sklepa, mnenja ali predloga, o katerem se odloča na koncu razprave o posamezni predlagani točki dnevnega reda.

(3) Predlog dnevnega reda lahko vsebuje le točke, ki v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, drugimi predpisi in tem poslovnikom sodijo v pristojnost sveta staršev.

28. člen

(vodenje sej in sklepčnost)

(1) Sejo vodi predsednik sveta staršev. Predsednik lahko za vodenje seje pooblasti namestnika ali enega izmed članov sveta staršev.

(2) Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

(3) Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov sveta staršev.

(4) V primeru nesklepčnosti sveta v času začetka seje, se nadaljevanje seje odloži za 30 minut. Po pretečenem času je svet sklepčen, če je prisotnih več kot tretjina članov sveta. V nasprotnem primeru se seja prestavi za najmanj teden dni.

(5) Že začeta seja se prekine in prestavi za najmanj teden dni, če predsednik med samo sejo ugotovi, da svet ni več sklepčen zaradi predčasnega odhoda iz seje enega ali več članov.

29. člen

(pojasnila)

Predsedujoči lahko na začetku seje ali med njenim potekom poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter drugimi vprašanji, ki se nanašajo na delo sveta.

30. člen

(sprememba dnevnega reda)

(1) Predsedujoči predlaga dnevni red seje, ki je bil poslan z vabilom.

(2) Vsak navzoči član sveta lahko na začetku seje predlaga umik ali dodatne točke dnevnega reda, ki jih predsedujoči uvrsti na dnevni red, če obravnava predlaganih točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. Za spremembo dnevnega reda je potrebna večina glasov prisotnih članov.

(3) Po potrjenem dnevnem redu predsedujoči preide na obravnavo posamezne točke dnevnega reda po vrstnem redu. Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko predlagatelj točke poda dopolnilno obrazložitev.

31. člen

(razprava)

(1) Člani sveta in ostali povabljeni na seji se ustno prijavijo k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda pri predsedujočemu seje, ki jim da besedo po vrstnem redu prijav.

(2) Razprava lahko poteka le o točki, ki je na dnevnem redu, in o kateri je odprta razprava.

(3) Čas razprave o posameznih točkah dnevnega reda določi predsedujoči seje. Čas za posameznega razpravljavca se razdeli glede na število prijavljenih razpravljavcev, tako da ima vsak izmed prijavljenih na razpolago enak čas za razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Čas trajanja razprave posameznega razpravljavca ne sme biti daljši od petih minut.

32. člen

(združitev točk dnevnega reda)

(1) Svet lahko na predlog predsedujočega odloči, da poteka razprava o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk med seboj povezana.

(2) V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena se odločanje o predlogih sklepov opravi ločeno po posameznih točkah dnevnega reda.

33. člen

(prekinitev razprave o vprašanju)

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje o zadevi potrebno pridobiti nove podatke.

34. člen

(umik predloga med obravnavo)

(1) Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda lahko med obravnavo umakne svoj predlog.

(2) Ob umiku predloga svet z večino glasov navzočih članov odloči, ali se razprava o predmetni točki dnevnega reda nadaljuje oziroma, ali se predlog umakne in se preide na obravnavo naslednje točke.

35. člen

(vzdrževanje reda na seji)

(1) Predsedujoči skrbi za red med sejo.

(2) Če se razpravljavec ne drži dnevnega reda, prekorači dovoljen čas za razpravo ali s svojim govorom žali člane sveta ali druge navzoče osebe, ga predsedujoči opomni. Če tudi po drugem opominu nadaljuje s kršenjem reda, mu predsedujoči odvzame besedo.

(3) Zoper odvzem besede iz prejšnjega odstavka tega člena lahko razpravljavec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

(4) Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ali druge navzoče osebe na seji, predsedujoči zahteva njegovo odstranitev iz seje. Če nadaljevanje seje ni mogoče, lahko predsedujoči prekine sejo.

(5) Če član sveta staršev kljub opominu moti delo sveta in krši red tudi na naslednji seji, predsednik sveta staršev predlaga razredniku oddelka, da o tem seznani starše oddelka na naslednjem roditeljskem sestanku ter da pobudo za njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika oddelka v svetu staršev.

36. člen

(sklenitev razprave)

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenih k razpravi, sklene razpravo k posamezni točki dnevnega reda.

37. člen

(glasovanje)

(1) Svet staršev sprejema odločitve z javnim glasovanjem v obliki sklepov, mnenj ali predlogov.

(2) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena, lahko svet na predlog predsedujočega ali člana sveta staršev odloči, da bo glasovanje tajno, ali kadar tako določajo predpisi in splošni akti šole.

(3) Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami. Tajno glasovanje vodi tričlanska komisija, ki jo predsedujoči predlaga svetu v imenovanje na sami seji. Komisija ugotovi izid glasovanja.

(4) Člani sveta staršev glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja vzdržijo. Pravico glasovanja ima tudi namestnik člana sveta, ki je izvoljeni namestnik predstavnika oddelka v svetu.

(5) Na sejah prisotni ravnatelj, pomočnik ravnatelja ter na sejo vabljene osebe nimajo pravice glasovanja.

(6) Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta staršev, razen če ni s predpisom ali tem poslovnikom določena drugačna večina.

(7) Po končanem glasovanju predsedujoči objavi izid glasovanja.

(8) Če član sveta staršev utemeljeno ugovarja poteku ali izidu glasovanja, svet odloči o ponovitvi glasovanja.

38. člen

(sprejem ali zavrnitev predlogov)

(1) Svet staršev lahko predloge sklepov, mnenj ali predlogov:

- sprejme v predlagani obliki;

- zavrne v celoti.

(2) Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu predložitve.

(3) Če so bili v razpravi podani predlogi o spremembah in dopolnitvah posameznih predlogov sklepov, mnenj in predlogov, svet najprej odloči o teh predlogih. Na podlagi sprejetih predlogov predsedujoči oblikuje nov predlog sklepa.

(4) Svet staršev lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj ali predlogov odločal na naslednji seji.

3. Izredna seja

39. člen

(sklic izredne seje)

(1) V primeru izrednih okoliščin lahko predsednik sveta staršev ali v njegovi odsotnosti namestnik predsednika sveta staršev skliče izredno sejo sveta staršev, kadar bi obravnava določenega vprašanja povzročila zastoj pri delu šole, večjo škodo za šolo ali udeležence izobraževanja, ali v primeru obravnave izrednih dogodkov.

(2) Za izredno sejo se uporabljajo vse določbe tega poslovnika, ki se nanašajo na sejo.

40. člen

(dopisna izredna seja)

(1) Izredna seja sveta staršev se lahko izvede tudi dopisno po elektronski pošti, klasični pošti ali po telefonu. Predsednik sveta staršev pripravi predlog odločitve in njeno utemeljitev, ki ju tajništvo šole po elektronski pošti pošlje članom sveta v glasovanje, vključno z rokom za glasovanje, ki ne sme biti krajši od 24 ur.

(2) Člani sveta v tajništvo šole najkasneje v postavljenem roku vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev. Šteje se, da je svet staršev na dopisni seji sklepčen, če se o predlogu s svojim glasom pravočasno izreče večina vseh članov sveta staršev.

(3) Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja ter o dopisni izredni seji naredi zapisnik.

(4) O izidu glasovanja na dopisni izredni seji predsednik sveta staršev seznani člane sveta s posredovanjem zapisnika v razumem času.

4. Zapisnik seje sveta

41. člen

(pisanje zapisnika)

(1) O delu na seji sveta se sproti piše zapisnik.

(2) Zapisnik piše delavec šole, ki ga določi ravnatelj. Izjemoma lahko piše zapisnik tudi druga oseba.

42. člen

(vsebina zapisnika)

(1) Zapisnik obsega imena in priimke prisotnih članov (s prilogo evidence prisotnih) ter podatke o opravičeno in neopravičeno odsotnih članov sveta, dnevni red seje, povzetek razprave o posameznih točkah dnevnega reda, izide glasovanja, zadolžitve, roke in druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev ter sprejete sklepe, mnenja in predloge. Zapisnik lahko vsebuje izjavo ali mnenje posameznega člana, če se le-ta ne strinja s sprejetim sklepom in to izrecno zahteva.

(2) Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar ter ravnatelj oziroma drug predstavnik vodstva šole, kadar je prisoten na seji, na koncu seje oziroma, ko je zapisnik napisan.

43. člen

(pripombe na zapisnik)

(1) Zapisnik se čim prej po seji pošlje vsem članom sveta staršev, predsedniku sveta staršev in ravnatelju.

(2) Vsak član sveta staršev ima pravico podati pripombe na zapisnik po zaključku seje sveta, najkasneje pa na naslednji seji sveta staršev pri obravnavi točke dnevnega reda o potrditvi zapisnika prejšnje seje sveta. O utemeljenosti pripomb odloča svet. Če so pripombe sprejete, se v zapisnik zapišejo ustrezne spremembe in dopolnitve zapisnika.

44. člen

(hramba zapisnika, vpogled v zapisnik in povzetek zapisnika)

(1) Original zapisnika, dokumenti ter drugi spisi in akti v zvezi z delom sveta staršev se hranijo arhivu šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in šolski dokumentaciji.

(2) Član sveta staršev ima pravico do vpogleda v spise in dokumente iz prejšnjega člena. Vpogled omogoči ravnatelj na pisno zahtevo člana sveta staršev. Pisna zahteva za vpogled se hrani v mapi spisov in dokumentov, ki so bili dani na vpogled.

(3) Povzetek zapisnika se objavi na spletni strani šole brez osebnih podatkov ali podatkov, ki so določeni kot zaupni.

VI. DELOVNE SKUPINE

45. člen

(namen delovne skupine)

Svet staršev lahko ustanovi stalne ali začasne delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte. Delovne skupine obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

46. člen

(ustanovitev delovne skupine)

(1) Delovno skupino ustanovi svet staršev s sklepom, s katerim določi delovno področje delovne skupine, naloge in pristojnosti ter izvoli vodjo in člane delovne skupine, ki podajo soglasje k vodenju oziroma članstvu v delovni skupini. Za vodjo ali člana delovne skupine je lahko izvoljen tudi starš, ki ni član sveta staršev.

(2) Pri delu delovne skupine lahko sodelujejo tudi delavci šole in drugi starši, ki jih vodja delovne skupine po potrebi povabi k sodelovanju.

47. člen

(razrešitev vodje ali člana delovne skupine)

(1) Vodja ali član delovne skupine je lahko razrešen:

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;

- s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku v šoli;

- če ne opravlja obveznosti in nalog, ki so mu naložene s sklepom o ustanovitvi delovne skupine, ali jih opravlja nestrokovno in nevestno.

(2) V primeru iz tretje alineje prejšnjega odstavka lahko predlog za razrešitev vodje ali člana delovne skupine poda predsednik sveta staršev ali član sveta, o njegovi razrešitvi pa odloča svet z večino glasov prisotnih članov.

48. člen

(poročanje)

(1) Vodja delovne skupine na seji sveta redno poroča o svojem delu.

(2) Ob prenehanju delovanja vodja začasne delovne skupine predloži svetu poročilo o izpolnitvi naloge.

VII. REGIONALNI AKTIV SVETA STARŠEV

49. člen

(regionalni aktiv svetov staršev)

(1) Svet staršev se lahko za potrebe organiziranega uresničevanja interesov učencev šole in njihovih staršev vključi v regionalni aktiv svetov staršev (v nadaljnjem besedilu: regionalni aktiv). Odločitev o tem sprejme svet staršev z večino glasov vseh članov sveta.

(2) Svet staršev izmed članov sveta ali drugih staršev za triletni mandat imenuje enega predstavnika in njegovega namestnika, ki v regionalnem aktivu zastopata interese staršev šole. V primeru dvoma o interesih staršev se posvetujeta s predsednikom sveta staršev.

(3) Predstavnik ali namestnik predstavnika staršev v regionalnem aktivu o svojem delu in delu regionalnega aktiva (glede tekočih aktivnosti, priporočil, sodelovanja pri projektih ali delovnih skupinah ministrstva) po elektronski pošti redno obvešča predsednika in člane sveta staršev ter ravnatelja šole.

(4) Svet staršev lahko razreši predstavnika ali namestnika predstavnika staršev v regionalnem aktivu če:

-deluje v nasprotju z večinskimi interesi staršev šole ob upoštevanju predlogov, smernic in sklepov sveta staršev;

-se redno ne udeležuje sej regionalnega aktiva oziroma če gre za namestnika, redno ne nadomešča predstavnika staršev v regionalnem aktivu;

- redno ne obvešča predsednika in člane sveta staršev ter ravnatelja šole o svojem delu in delu regionalnega aktiva.

(5) Svet staršev razreši predstavnika ali namestnika predstavnika staršev v regionalnem aktivu na pisni predlog predsednika sveta staršev ali četrtine članov sveta, če za razrešitev glasuje več kot polovica prisotnih članov sveta staršev.

(6) Predstavniku ali namestniku predstavnika staršev v regionalnem aktivu preneha mandat:

- s potekom mandata;

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave;

- s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku na šoli.

VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

50. člen

(sprejem poslovnika)

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve so sprejeti z večino glasov vseh članov sveta staršev.

51. člen

(izvedba prvih volitev)

(1) Prve volitve staršev v svet staršev v skladu s tem poslovnikom se izvedejo v septembru 2018.

(2) Prve volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika v skladu s tem poslovnikom se izvedejo na prvi seji sveta staršev ob začetku šolskega leta 2018/19.

52. člen

(začetek veljavnosti)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji sveta staršev.

Koprivnica, dne 26. oktobra 2017

Nina Božičnik

predsednica sveta staršev

PRILOGA 1

Na podlagi tretjega odstavka 5. člena Poslovnika sveta staršev Osnovne šole Koprivnica, razrednik/razredničarka _____, _____ razreda

(ime in priimek)

izdajam

POTRDILO O IZVOLITVI – Predstavnik/ca oddelka

Na 1. roditeljskem sestanku dne,_____ je bil/a za predstavnika/predstavnico _____ razreda za eno leto v Svet staršev OŠ Koprivnica izvoljen/a_____.

(ime in priimek)

Razrednik/razredničarka

_____

(podpis)

Izvoljen/a _____ sprejmem funkcijo

(ime in priimek)

predstavnika/predstavnice _____ razreda v Svetu staršev OŠ Koprivnica za eno leto.

Moj e-naslov: _____

_____

(podpis)

PRILOGA 1

Na podlagi tretjega odstavka 5. člena Poslovnika sveta staršev Osnovne šole Koprivnica, vzgojiteljica _____, oddelka_____

(ime in priimek)

izdajam

POTRDILO O IZVOLITVI – Predstavnik/ca oddelka

Na 1. roditeljskem sestanku dne,_____ je bil/a za predstavnika/predstavnico _____ razreda za eno leto v Svet staršev OŠ Koprivnica izvoljen/a_____.

(ime in priimek)

Vzgojiteljica

_____

(podpis)

Izvoljen/a _____ sprejmem funkcijo

(ime in priimek)

predstavnika/predstavnice _____ razreda v Svetu staršev OŠ Koprivnica za eno leto.

Moj e-naslov: _____

_____

(podpis)