

**POSLOVNIK
SVETA STARŠEV
OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA
NOVA GORICA**

Junij, 2018

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV	4
III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV	5
IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV	8
V. ŠOLSKI SKLAD	15
VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA	15
VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH	17
VIII. KONČNE DOLOČBE	18

Svet staršev Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica je na svoji 5. redni seji, dne 8. 6. 2018 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE FRANA ERJAVCA NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen poslovnika)

Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer 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 poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen (opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Frana Erjavca Nova Gorica, Kidričeva ulica 36, 5000 Nova Gorica (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Zapisniki sej sveta staršev se s celotno dokumentacijo, v izvorniku hranijo v arhivu zavoda kot dokumenti trajne in arhivske vrednosti.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen (javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno. Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

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 javnega zavoda Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: odlok):

1. voli:
 - predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole (66. člen ZOFVI);
2. imenuje:
 - upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI);
3. 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);
4. obravnava:
 - pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
 - predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh);
5. 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);
6. 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);
7. razpravlja:
 - o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI).
8. 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);
9. lahko sprejme:
 - svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI);
10. lahko ustanavlja oziroma oblikuje:
 - delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole (66. člen ZOFVI);
11. se lahko povezuje:
 - v lokalne in regionalne aktivne svetove staršev (66. člen ZOFVI);

12. 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 utemeljene predloge 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,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano.

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 (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš učenca oddelka. Predstavnika izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku.

Starši lahko izvolijo tudi namestnika predstavnika, ki v primeru odsotnosti predstavnika tega lahko nadomešča na seji sveta staršev. Namestnik nima pravice odločanja.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njih ni glasoval. Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavniki so dolžni obiskovati seje sveta staršev.

Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti svojega namestnika. Če nima določenega namestnika pa lahko pisno pooblasti enega starša iz razreda, ki ga bo nadomeščal na seji. Tak namestnik mora pred začetkom seje izročiti pooblastilo predsedniku. V skladu z 2. odstavkom 5. člena poslovnika tak namestnik nima pravice odločanja.

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

Predstavnik je na seji dolžan poročati o morebitnih sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka. Predstavnik je dolžan obvestiti starše oddelka preko elektronske pošte oziroma na prvem naslednjem roditeljskem sestanku 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.

7. člen (mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

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

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika, pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana z večino glasov vseh predstavnikov, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

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

8. člen (predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev z večino glasov vseh predstavnikov.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Za volitve se smiselno uporablja postopek opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

9. člen
(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev,
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

10. člen
(mandat predsednika)

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik sveta staršev. Predstavniki o pobudi glasujejo tajno na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana z večino vseh članov sveta staršev, 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 svet staršev izvoli novega predsednika.

11. člen
(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

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

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen (opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne. Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

13. člen (redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje. Prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo ob koncu prvega ocenjevalnega obdobja in tretjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj z vabilom, ki se ga pošlje s klasično pošto in z »zaprtο e-mail listo«, na prvi seji se predstavniki med seboj dogovorijo o načinu pošiljanja vabil in gradiv za naslednje seje, praviloma se te pošilja po e-pošti. Odločitev se protokolira v zapisnik seje. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

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

14. člen (izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

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

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

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

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

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

15. člen (dopisna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

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

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje. Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica vseh predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

16. člen (vabilo na sejo)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, predstavnik sveta staršev v aktivu svetov staršev, predstavniki staršev v upravnem odboru šolskega sklada in skupini za šolsko prehrano.

Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

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

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj poskrbi, da se vabilo objavi na šolski spletni strani.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

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

17. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red redne seje morajo biti uvrščene točke:

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

Priporočeno je, da so na dnevnem redu redne seje tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v svetu zavoda,
- poročanje predstavnikov v Upravnem odboru šolskega sklada in v skupini za prehrano,
- poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

18. člen (vodenje seje, sklepčnost)

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

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj.

Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanji s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

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

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

19. člen (potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red, 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.

20. člen (vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

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

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

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

21. člen (glasovanje)

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

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

22. člen (volitve v delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v komisije in delovne skupine.

Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo zakon, odlok, predpisi ali splošni akti šole, poslovnik ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne. Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovniku ali drugem 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 drugem 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 protokolira v zapisnik.

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

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, smejo predstavniki obkrožiti največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Kadar predstavniki volijo 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 vseh predstavnikov. V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

23. člen (volilna komisija)

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

24. člen (zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov. Zapisnik seje sveta staršev podpišeta predsednik in zapisnikar.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

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

- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- 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 opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdelava predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje tajništvu šole po elektronski pošti na naslov tajnistvo.osngfe@quest.arnes.si. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan po pridobitvi podpisanega zapisnika, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije.

Svet staršev potrjuje zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Zapisnik se v izvirniku, z vsemi prilogami hrani v stalni zbirki dokumentarnega gradiva Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica, kot dokument trajne vrednosti.

25. člen (delovne skupine)

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

V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

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

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

V. ŠOLSKI SKLAD

26. člen (upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica (v nadaljevanju: upravni odbor šolskega sklada).

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev predlaga štiri, svet zavoda pa preostale tri. Za izbiro štirih članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

27. 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 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

28. 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 izmed staršev učencev šole. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se protokolira v zapisnik ter se priloži zapisniku.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na seji. Volitve so tajne, voli se z glasovnicami osebno, v skladu s 14. členom Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovna šola Frana Erjavca Nova Gorica. Potek volitev se zabeleži v zapisniku.

Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se protokolira v zapisnik v obliki sklepa. Izvoljenemu predstavniku svet staršev izda sklep o imenovanju.

O poteku volitev svet staršev izda pisno poročilo svetu zavoda. Priloga pisnemu poročilu je sklep o imenovanju predstavnikov staršev v svet zavoda.

29. člen (mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda traja štiri leta in je povezan s statusom otroka. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Tudi če ima predstavnik staršev v svetu zavoda v zavodu dva ali več otrok, mu preneha mandat v svetu zavoda, ko izgubi status učenca tisti otrok, iz čigar oddelka je bil predstavnik kandidiran, bodisi v svet staršev, bodisi v svet zavoda.

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca triade, katero starš v svetu zavoda predstavlja, zastopa,
- ali če je z drugim zakonskim aktom ali odlokom drugače določeno.

V primeru prenehanja funkcije zaradi 1. in 3. alineje prejšnjega odstavka odstopno izjavo predstavnik staršev poda predsedniku sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda pisno pozove predsednika sveta staršev, da se opravijo volitve v svetu staršev za novega člana sveta zavoda iz vrst staršev. Svet staršev mora volitve opraviti najkasneje v tridesetih dneh od prejema poziva.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik, na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja ali skupina najmanj treh predstavnikov 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 iz predhodnega odstavka za razrešitev obravnavati najkasneje v tridesetih dneh od prejema. Predstavniki 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 opravi postopek volitev novega predstavnika staršev v svetu zavoda. Razrešitev starega predstavnika v svetu zavoda postane veljavna, ko svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

30. člen (delovna telesa šole)

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

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

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

31. člen (aktiv svetov staršev)

Svet staršev izmed staršev učencev šole izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

Predstavniki sveta staršev v aktivu:

- se udeležuje sej aktiva,
- posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje,
- o svojem delu po elektronski pošti redno obvešča svet staršev in ravnatelja,
- o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev.

Mandat predstavnika 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.

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- s prenehanjem članstva v svetu staršev,

- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole.

Odstopno izjavo poda predstavnik sveta staršev v aktivu svetu staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

Pobudo za razrešitev predstavnika sveta staršev v aktivu lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana z večino glasov vseh članov, 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

32. člen (spremembe poslovnika)

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

33. člen (prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Frana Erjavca Nova Gorica, ki je bil sprejet 11. 10. 2016.

34. člen (začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik je bil sprejet na seji svet staršev, z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati z dnem sprejetja. 8. 6. 2018.

Nova Gorica, 8. 6. 2018
Št. dokumenta: 007-1/2018/3

Predsednik sveta staršev:
Miran Mladovan

