

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. št. 16/07 – UPB5 s spremembami), 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dekani (uradne objave MOK št. 8/97 s spremembami) ter Sklepa Sveta Staršev Osnovne šole Dekani št. 4 z dne 25. 5. 2020 je Svet staršev Osnovne šole Dekani na svoji 1. redni seji dne 22. 9. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE DEKANI

- prečiščeno besedilo

I. SPLOŠNE DOLOČBE

člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Dekani (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Dekani (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 šole ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole.

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

člen

(opredelitev sveta staršev)

- (1) Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Dekani, Dekani 32, 6271 Dekani (v nadaljevanju: šola).
- (2) Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.
- (3) Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.
- (4) Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

člen

(javnost delovanja)

- (1) Delo sveta staršev je javno.
- (2) Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev.
- (3) 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

člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

(1) Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

Voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole.

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada.

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu šole,
- nadstandardne programe,
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada,
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo.

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- predlog pravil šolske prehrane.

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja oz. ravnateljice (v nadaljevanju: ravnatelj) o nadstandardnih storitvah.
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred.

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- o letnem delovnem načrtu,
- o predlogu pravil šolskega reda,
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi.

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki.

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole
- predloga vzgojnega načrta,
- pravil šolskega reda.

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje.

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole.

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktivne svetov staršev.

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

(2) 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 vprašanih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5 člen

(sestava sveta staršev)

(1) Svet staršev sestavljajo predstavniki staršev šolskih in vrtčevskih otrok. Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak razred in skupina vrtca (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

- (2) Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš učenca oddelka.
- (3) Predstavniki izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.
- (4) Predstavniki lahko hkrati predstavljajo en oddelek.

6 člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

- (1) Predstavniki je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).
- (2) Predstavniki je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.
- (3) Predstavniki je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.
- (4) Predstavniki je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.
- (5) Če se predstavniki dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavniki predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7 člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

- (1) Mandat predstavnika razreda traja 3 leta, mandat predstavnika skupine vrtca pa 1 leto.
- (2) Predstavniki razredov oziroma skupin vrtca so lahko ponovno izvoljeni, pri čemer število ponovnih izvolitev ni omejeno.
- (3) Redne volitve predstavnikov razredov se opravijo v 1., 4. in 7. razredu, medtem ko se volitve predstavnikov skupin vrtca opravijo vsako šolsko leto.
- (4) Predstavniki funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:
 - z odstopom,
 - z razrešitvijo,
 - z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja oz. z dnem ko njegov otrok preneha obiskovati skupino vrtca, katerega obiskuje (v nadaljevanju: status učenca oddelka).
- (5) Predstavniki lahko kadarkoli odstopi tako, da poda pisno odstopno izjavo predsedniku sveta staršev ali ustno izjavo neposredno na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Odstop predstavnika je veljaven s trenutkom izročitve pisne izjave predsedniku sveta staršev oziroma podaje ustne izjave na roditeljskem sestanku.

- (6) V kolikor predstavnik odstopi z ustno izjavo na roditeljskem sestanku, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev. V kolikor pa predstavnik poda pisno odstopno izjavo predsedniku sveta staršev, starši na naslednjem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.
- (7) 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, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.
- (8) V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.

8 člen

(predsednik in volitve predsednika)

- (1) Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.
- (2) Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.
- (3) Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.
- (4) Predsednik je praviloma predstavnik v svetu staršev, ki zastopa enega izmed razredov šole.

9 člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za skladnost dela sveta staršev z določili poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.

10 člen

(mandat predsednika)

- (1) Mandat predsednika traja 3 leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.
- (2) Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:
 - z odstopom,

- z razrešitvijo,
 - z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.
- (3) Odstopno izjavo poda predsednik na seji sveta staršev. Odstop postane veljaven, ko se predstavniki seznanijo z odstopom. Do izvolitve novega predsednika delo sveta staršev vodi njegov namestnik, ki ima enake pravice in obveznosti kot predsednik.
 - (4) Pobudo za razrešitev predsednika lahko poda tudi najmanj 5 predstavnikov. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.
 - (5) 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)

- (1) Predsednik ima svojega namestnika.
- (2) Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti. Pooblastilo je lahko pisno ali ustno.
- (3) 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)

- (1) Svet staršev dela in odloča na sejah.
- (2) Seje so lahko redne ali izredne.
- (3) Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

13 člen

(redna seja)

- (1) Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra in drugo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.
- (2) Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.
- (3) Če niti predsednik niti namestnik predsednika ne skličeta seje v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

14 člen

(izredna seja)

- (1) Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.
- (2) Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet šole.
- (3) Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.
- (4) 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.
- (5) Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, lahko sejo skliče sejo ravnatelj.
- (6) O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

15 člen

(dopisna seja)

- (1) Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko skliče dopisno sejo v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, v primeru manj pomembnih zadev, o katerih ni potrebna dodatna vsebinska razprava na seji sveta in v zvezi z zadevami, o katerih je predhodno že tekla razprava na seji sveta staršev, pa je zanje potrebna zgolj naknadna potrditev predhodno že usklajene vsebine posameznega vprašanja.
- (2) Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).
- (3) 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.
- (4) Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.
- (5) Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.
- (6) 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.
- (7) 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 23. člena tega poslovnika.

16 člen

(vabilo na sejo)

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

- (2) Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, pomočnik ravnatelja in predstavniki staršev v svetu šole. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.
- (3) Sklicatelj seje vabilo posreduje po elektronski pošti, praviloma najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. V izjemnih in nujnih primerih, 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 ter oglasni deski šole in vrtcev.
- (4) Predstavniki staršev imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta staršev.
- (5) V primeru, da se predstavnik staršev seje sveta staršev ne more udeležiti, o tem obvesti predsednika.
- (6) 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,
 - e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
 - ime in priimek sklicatelja seje.

17 člen

(dnevni red)

- (1) 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.

18 člen

(vodenje seje, sklepčnost)

- (1) Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga za vodenje seje pooblasti predsednik (v nadaljevanju: predsedujoči).
- (2) Na začetku prve seje v šolskem letu predsedujoči ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto. V primeru, da predsedujoči ugotovi, da predstavnik zastopa 2 ali več oddelkov, o tem nemudoma pisno obvesti razrednika oddelka, kjer je bil

predstavnik nazadnje izvoljen. Razrednik je dolžan v roku 30 dni sklicati roditeljski sestanek, kjer se izvoli novega predstavnika.

- (3) Predsedujoči predstavnike seznanj s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.
- (4) Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov.
- (5) 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)

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20 člen

(vzdrževanje reda na seji)

- (1) Predsedujoči skrbi za red med sejo.
- (2) 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 opozori.
- (3) Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev ter je bil predhodno vsaj 3 krat opozorjen. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo. V kolikor razpravljavec seje ne zapusti, predsedujoči sejo prekine za 5 minut, da razpravljavec sejo zapusti. Če razpravljavec seje ne zapusti niti po tem, predsedujoči sejo prekine.
- (4) 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)

- (1) Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje večina vseh prisotnih predstavnikov.
- (2) 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.
- (3) Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.
- (4) V primeru tajnega glasovanja člani sveta staršev izmed sebe imenujejo tri člansko volilno komisijo, izmed katerih imenujejo enega predsednika volilne komisije. Član volilne komisije ne more biti kandidat na volilni listi. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki se jih natisne toliko, kot je prisotnih članov sveta. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:
 - ime in sedež šole,
 - ime organa, ki opravlja glasovanje,
 - datum glasovanja,
 - navodilo za glasovanje,
 - celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI oziroma
 - zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov
- (5) Člani se lahko vzdržijo glasovanja.
- (6) 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.
- (7) Predstavniki kandidate 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.
- (8) Po oddaji glasovnic, volilna komisija prešteje glasovnice. 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.
- (9) 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.
- (10) Predsednik volilne komisije razglasi izid glasovanja, ki zajema tudi število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število oddanih veljavnih

glasovnic ter število prejetih glasov. Predsedujoči svetu članom v potrditev predlaga sprejetje sklepa o izidu glasovanja.

- (11) Vsak izmed članov sveta staršev ima pravico do vpogleda v glasovnice do njihovega zapečatenja.
- (12) V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

22 člen

(volitve v organe šole, delovne skupine in komisije)

- (1) Svet staršev voli predstavnike v organe šole, komisije in delovne skupine.
- (2) 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.
- (3) Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.
- (4) 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.
- (5) Za izvedbo volitev se uporabijo določila 21. člena poslovnika.

23 člen

(zapisnik)

- (1) O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja zagotovi vodstvo šole izmed strokovnih delavcev šole.
- (2) 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,
 - seznam odsotnih (opravičenih in neopravičenih)
 - 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.
- (3) Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.
- (4) 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 vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.
- (5) Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan, 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. S tem se šteje, da je zapisnik sprejet.
- (6) 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.
- (7) 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.

24 člen

(delovne skupine)

- (1) Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.
- (2) Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.
- (3) Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.
- (4) 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

25 člen

(upravni odbor šolskega sklada)

- (1) Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

- (2) Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev predlaga štiri, svet šole pa preostale tri. Za izbiro štirih članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

26 člen

(poročilo šolskega sklada)

- (1) 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.
- (2) Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče šolsko leto.
- (3) 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.
- (4) 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 ŠOLE

27 člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

- (1) Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole.
- (2) Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (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 ali se priloži zapisniku.
- (3) Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev, v kolikor ta to želi.
- (4) Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji. Volitve so praviloma tajne, razen če predstavniki na seji sprejmejo sklep, da se izvedejo javne volitve. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

- (5) Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu šole se navede v zapisniku v obliki sklepa.

28 člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

- (1) Predstavniki staršev v svetu šole predstavljajo stališča staršev in sveta staršev.
- (2) O vsebini razprave na sejah sveta šole in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.
- (3) Predstavniki staršev v svetu šole so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.
- (4) Predstavniku staršev v svetu šole funkcija preneha ob pogojih določenih z aktom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dekani oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja.
- (5) Nadomestne volitve predstavnika v svetu šole, ki mu je prenehal mandat v skladu s 4. členom tega poslovnika, se izvedejo v skladu z določili Akta o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dekani oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ter v skladu z določili tega poslovnika.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

29 člen

(delovna telesa šole)

- (1) 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.
- (2) Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

VIII. KONČNE DOLOČBE

30 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 poslovník.

31 člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Dekani, ki je bil sprejet 18. 5. 2006, Sprememba in dopolnitev poslovnika sveta staršev Osnovne šole Dekani, sprejeta 19. 10. 2006 in Poslovnik o delu sveta staršev Osnovne šole Dekani z dne 19. 5. 2016.

32 člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

- (1) Poslovnik sprejme svet staršev na seji z večino glasov vseh predstavnikov.
- (2) Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Dekani, 22. 9. 2020

žig

Barbara Bajec
predsednica Sveta staršev



