

Na podlagi določb 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), Zakona o osnovni šoli (81/06 - uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16-ZOFVI-K), Zakona o vrtcih (Uradni list RS, št. 100/05 – uradno prečiščeno besedilo, 25/08, 98/09 – ZIUZGK, 36/10, 62/10 – ZUPJS, 94/10 – ZIU, 40/12 – ZUJF in 14/15 – ZUUJFO) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Rogatec (Uradni list RS, št. 79/01, 89/04, 46/07, 107/08, 72/10) sta Svet staršev šole in Svet staršev vrtca Vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Rogatec, na svoji 1. uradni seji dne 15.10.2017 sprejela naslednji

**POSLOVNIK SVETA STARŠEV ŠOLE IN SVETA STARŠEV VRTCA
VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNEGA ZAVODA
OSNOVNA ŠOLA ROGATEC**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Ta poslovnik ureja delovanje Sveta staršev šole Vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Rogatec (v nadaljevanju: svet staršev šole) in Sveta staršev vrtca Vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Rogatec (v nadaljevanju: svet staršev vrtca), in sicer njune pristojnosti in naloge, sestavo, konstituiranje 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 zavoda in v starševskih organizacijah.

V nadaljevanju se določila tega poslovnika v delu, kjer se navaja »svet staršev«, nanašajo tako na svet staršev šole kot tudi na svet staršev vrtca, kjer pa se njune pristojnosti razlikujejo pa je to eksplicitno navedeno.

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

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih in šolskih otrok (v nadaljevanju: otrok), vključenih v Vzgojno-izobraževalni zavod Osnovna šola Rogatec, Ptujška cesta 30, 3252 Rogatec (v nadaljevanju: zavod), ki ga sestavljata organizacijska enota šola, ki zajema centralno šolo in podružnici šole ter organizacijska enota vrtec (v nadaljevanju: šola in vrtec).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda.

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 naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi in v odvisnosti ali gre za pristojnosti sveta staršev šole ali za pristojnosti sveta staršev vrtca oziroma obeh:

Voli:

- predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

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

Predlaga:

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

Obravnava:

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

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (12. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov).

Daje mnenje:

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

Razpravlja:

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

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja zavoda (66. člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOsn),
- pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom zavoda (66. člen ZOFVI).

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktive svetov staršev (66. člen ZOFVI).

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

Sodeluje:

- z vrtcem, skladno s programom za predšolske otroke (Kurikulum za vrtce) (smiselno po 12. členu ZVrt).

Lahko predlaga:

- predstavnike v komisijo za sprejem otrok v vrtec (20. člen ZVrt)

Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima svet staršev še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in namestnika predsednika sveta staršev,
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom zavoda,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi 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, KONSTITUIRANJE 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 oziroma člani sveta staršev) je lahko le starš otroka, vključenega v vrtec oziroma šolo.

Vsak oddelek ima tudi namestnika predstavnika oddelka, ki s polnimi pooblastili nadomešča predstavnika oziroma člana sveta staršev, v primeru njegove opravičene odsotnosti. Zanj se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki se nanašajo na predstavnika oziroma člana sveta staršev.

Predstavnika in namestnika predstavnika 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 otroka, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Zaradi izogibanja nasprotju interesov, zaposleni v zavodu praviloma niso predstavniki oziroma namestniki predstavnikov v svetu staršev.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavniki so dolžni obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) in svojega namestnika.

Predstavniki so pred sejo dolžni zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavniki so na seji dolžni poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

Predstavniki so najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžni obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Predstavniki so dolžni varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev, ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v svetu staršev.

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

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika v svetu staršev traja dve leti in je lahko ponovno izvoljen največkrat še enkrat.

Predstavniku funkcija oziroma mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z odpoklicem oziroma razrešitvijo (v nadaljevanju: razrešitev),
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v vrtec oziroma šolo.

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 člana sveta staršev pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije, ker njegov otrok ni več vključen v vrtec oziroma šolo, starši na roditeljskem sestanku oddelka, za preostanek mandata sveta staršev, izvolijo novega predstavnika.

8. člen

(konstituiranje sveta staršev)

Sklic prve seje sveta staršev opravi ravnatelj, ko so izvoljeni vsi predstavniki v svet staršev in njihovi namestniki, vendar najkasneje do konca meseca septembra.

Ravnatelj obvesti o sklicu seje vse predstavnike z vabilom najmanj teden dni pred dnevom seje.

Svet staršev se konstituira, če je od izvoljenih predstavnikov na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh.

Ravnatelj objavi in predstavi izvoljene predstavnike v svet staršev po oddelkih in njihove namestnike. Ravnatelj predloži svetu staršev pisno poročilo o volitvah predstavnikov in namestnikov predstavnikov staršev po oddelkih. Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih, ime in priimek izvoljenega predstavnika in namestnika predstavnika staršev in ime in priimek razrednika oziroma vodje oddelka, ki je vodil roditeljski sestanek, na katerem so bile opravljene volitve.

Predstavniki v svetu staršev na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta staršev.

9. člen

(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo člani sveta staršev na prvi seji sveta staršev.

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

10. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

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

11. člen

(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja dve leti in je lahko ponovno izvoljen največkrat še enkrat.

Predsedniku funkcija oziroma mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli član sveta staršev. Člani o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, člani 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.

12. 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

13. 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.

Seje sveta staršev so odprte za javnost, razen, če svet staršev odloči drugače.

Seje se lahko zvočno snemajo za namen priprave zapisnika. Po potrditvi zapisnika se posnetki sej brišejo.

14. člen

(redna seja)

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

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

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

15. člen

(izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina članov sveta staršev, 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 štirinajst 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.

16. člen

(dopisna seja)

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

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

Izvajalec posreduje članom sveta staršev 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 članom sveta staršev.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica članov sveta staršev. Član sveta staršev, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilu, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi člani sveta staršev.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje članom sveta staršev po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 25. člena tega poslovnika.

17. člen

(vabilo na sejo)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so praviloma ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi ostale starše, 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 članov sveta staršev 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 dni pred sejo.

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

Vabilo na sejo mora vsebovati:

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

18. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov predhodne seje,
- predlogi, pobude in vprašanja,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v svetu zavoda.

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta staršev, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet staršev, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Tajnica obvešča predsednika sveta staršev o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta staršev ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet staršev.

19. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

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

V primeru istočasnega poteka seje sveta staršev šole in seje sveta staršev vrtca sejo skupaj vodita oba predsednika, tako da sejo otvori predsednik sveta staršev šole, ki tudi prevzame vodenje točk dnevnega reda, ki se izključno ali v pretežni meri tičejo šole, predsednik sveta staršev vrtca pa točke dnevnega reda, ki se izključno ali v pretežni meri tičejo vrtca. V primerih, ko ni mogoče določno opredeliti ali zadeve sodijo v okvir pristojnosti sveta staršev šole ali v okvir pristojnosti sveta staršev vrtca, sejo oziroma točke dnevnega reda vodi predsednik sveta staršev šole.

Prvo sejo sveta staršev vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje sveta staršev ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in člane sveta staršev seznanja s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

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

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

20. člen

(potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom.

Člani sveta staršev in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

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

Člani sveta staršev o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

21. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

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

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

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

22. člen

(glasovanje)

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

V kolikor svet staršev sprejema odločitve na skupni seji sveta staršev šole in sveta staršev vrtca, glasujeta sveta tako, da o vsakem predlogu, ki zadeva zavod, torej šolo in vrtec, glasujeta skupaj, sicer pa posamično.

Predlog, o katerem glasujeta sveta staršev skupaj je sprejet, pod pogojem, da je zanj glasovala večina prisotnih članov sveta staršev šole in večina prisotnih članov sveta staršev vrtca.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda 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 zavoda,
- 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 člani o vsakem predlogu ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

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

23. člen

(volitve v organe zavoda, delovne skupine in komisije)

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

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve javne.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so vključeni v zavod. Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

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

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

- ime in sedež zavoda,
- 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.

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

Kadar člani 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 kandidira za predstavnika staršev šole oziroma ima v vrtcu mlajšega otroka, če kandidira za predstavnika staršev vrtca. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Kadar člani 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 kandidira za predstavnika staršev šole, oziroma ima v vrtcu mlajšega otroka, če kandidira za predstavnika staršev vrtca. 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 članov sveta staršev. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica članov.

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

24. člen

** (volilna komisija)*

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

25. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed članov ali ga zagotovi vodstvo zavoda.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

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

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 izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem vabljenim, ki so se seje udeležili. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu zavoda. Tajništvo zavoda najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo.

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

Original zapisnika z vsemi prilogami se objavi na spletni strani zavoda in hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda.

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.

Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o vrtčevski in šolski dokumentaciji.

26. člen

(delovne skupine)

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

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden član sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci zavoda in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

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

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

V. ŠOLSKI SKLAD

27. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima 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 23. in 24. členu poslovnika.

28. člen

(poročilo šolskega sklada)

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

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

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

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

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

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

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

29. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda, in sicer svet staršev šole 2 (dva) predstavnika in svet staršev vrtca 1 (enega) predstavnika.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda lahko predlaga vsak član sveta staršev, izmed staršev, katerih otroci so vključeni v zavod in praviloma niso zaposleni v zavodu (v nadaljevanju: kandidati). Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitve kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev lahko vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogoči kratko predstavitev.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda na seji. Volitve so tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 23. in 24. členu poslovnika.

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

30. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

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

Predstavniki staršev v svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

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

- če sam zahteva razrešitev,
- zaradi daljše odsotnosti ali iz drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta,
- ga odpokliče organ, ki ga je imenoval v svet zavoda
- se neopravičeno ne udeleži dveh sej zaporedoma,
- z izgubo statusa učenca (varovanca) zavoda, katerega starš je član sveta zavoda.

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

Postopek za odpoklic oziroma razrešitev (v nadaljevanju: razrešitev) predstavnika staršev šole v svetu zavoda se začne na predlog najmanj ene tretjine članov sveta staršev šole.

Postopek za razrešitev predstavnika staršev vrtca v svetu zavoda se začne na predlog najmanj ene tretjine članov sveta staršev vrtca.

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

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

Predstavniki staršev v svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo 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 članov sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda, za preostanek mandatne dobe sveta zavoda.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oziroma varovanca zavoda, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu zavoda na prvi naslednji seji.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

31. člen

(delovna telesa zavoda)

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

- delovna skupina za prehrano,
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja zavoda,
- 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 zavoda se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 23. in 24. členu poslovnika.

VIII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

32. člen

(poziv za oblikovanje mnenja)

Svet zavoda naslovi pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja zavoda na svet staršev in k zahtevi priloži:

- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, za katere se mora oblikovati mnenje.

Tajništvo zavoda takoj obvesti predsednika sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu zavoda v roku 20 dni od dneva, ko prejme zahtevo za oblikovanje mnenja.

33. člen

(predstavitve kandidatov)

Predsednik sveta staršev po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta staršev, na katero povabi kandidate. Za predstavitev določi vrstni red po abecednem redu priimkov kandidatov in čas trajanja predstavitve. Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov in programe vodenja kandidatov.

Po posamezni predstavitvi lahko predstavniki kandidatov zastavijo dodatna vprašanja, po vseh predstavitev kandidatov pa predsednik sveta staršev odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta staršev obrazložijo svoja vidjenja in mnenja o kandidaturah med sabo in o primerjavi posameznih programov vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja, predsednik pozove člane sveta staršev, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo kandidaturu katerega kandidata podpirajo oziroma h kateri kandidaturi dajejo pozitivno mnenje.

34. člen

(oblikovanje mnenja)

Svet o mnenju glasuje tajno.

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta staršev pozove člane sveta staršev, da glede na izid glasovanja, izrazijo svoja mnenja, ki bodo služila za pripravo pisne obrazložitve mnenja.

Predsednik sveta staršev pozove člane sveta staršev, da s svojim izražanjem mnenja poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za mnenje (pozitivno definiranje mnenj).

Predsednik sveta staršev po zaključku izražanja mnenj članov povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta pouči, da bo tako protokolirano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu zavoda.

IX. KONČNE DOLOČBE

35. člen

(spremembe poslovnika)

Obrazložen predlog za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak član sveta staršev ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema predloge za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovník.

36. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z uveljavitvijo tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta staršev šole in Sveta staršev Enote vrtec v VIZ OŠ Rogatec, ki je bil sprejet dne 3. 2. 2005.

37. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

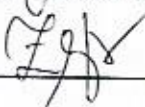
Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh članov sveta staršev šole in večino glasov vseh članov sveta staršev vrtca.

Poslovnik začne veljati takoj po sprejemu na seji sveta staršev šole in sveta staršev vrtca.

Poslovnik se javno objavi na spletni strani zavoda in oglasnih deskah zavoda.

Rogatec, 13.10.2017

Anja Žerjav
predsednica Sveta staršev šole



Marina Strajn
predsednica Sveta staršev vrtca

