

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja ter 35. člena Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov na področju osnovnega šolstva v Občini Ivančna Gorica je Svet staršev Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični na svoji seji dne 23. 6. 2021 sprejel

# POSLOVNIK

## o delu Sveta staršev Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični

### I. Splošne določbe

#### 1. člen (namen poslovnika)

Ta poslovnik ureja pripravo, način in organizacijo dela Sveta staršev Osnovne šole Ferda Vesela Šentvid pri Stični (v nadaljevanju: Svet staršev) ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje Sveta staršev.

#### 2. člen (zavezanost poslovniku)

Določila tega poslovnika so obvezujoča za vse člane Sveta staršev ter druge na sejah Sveta staršev prisotne osebe (v nadaljevanju: udeleženci seje), glede volitev članov Sveta staršev pa tudi za vse starše, prisotne na roditeljskih sestankih oddelkov, na katerih se volijo člani Sveta staršev.

#### 3. člen (javnost delovanja in izjeme)

Delo Sveta staršev je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli in na spletni strani šole.

Javnost iz prvega odstavka tega člena se lahko izključi z namenom varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zaradi varovanja poslovnih skrivnosti zavoda. V javnih objavah se takšne podatke ustrezno prekrije, da njihova vsebina ni razvidna.

#### 4. člen (opredelitev pojmov)

*Starš učenca* je posameznik, ki je ali učenčev roditelj ali njegov skrbnik, ki ima v skladu z zakonom in odločbo pristojnega organa pravice in opravlja dolžnosti roditelja.

*Predstavnik oddelka* je posameznik, ki zastopa interese staršev enega oddelka, v katerem je bil izvoljen, in je zato obenem tudi član Sveta staršev, kot je to določeno s tem poslovnikom.

*Predstavnik staršev* je posameznik, ki ni nujno tudi predstavnik oddelka in zastopa interese vseh staršev šole. Kadar predstavnik staršev ni član Sveta staršev, ima običajno izobrazbene ali poklicne kompetence, ki sovpadajo s funkcijo, na katero je izvoljen.

*Absolutno* glasovanje se nanaša na število pozitivno opredeljenih glede na število vseh glasovalcev in ne zgolj tistih, ki so v času glasovanja prisotni. V primeru absolutne večine to predstavlja vsaj polovico vseh, ki lahko glasujejo.

*Relativno* glasovanje se nanaša na število pozitivno opredeljenih glede na število prisotnih glasovalcev. V primeru relativne večine to predstavlja vsaj polovico vseh prisotnih glasovalcev.

## II. Pristojnosti in naloge Sveta staršev

### 5. člen (pristojnosti in naloge)

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

1. Voli:
  - predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI).
2. Imenuje:
  - upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).
3. Predlaga:
  - zadeve v obravnavo svetu šole (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 aktive svetov 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 (v nadaljevanju: predsednik),
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- v začetku šolskega leta lahko seznanja starše prvih razredov z delovanjem Sveta staršev in dolžnostmi predstavnikov in njihovih namestnikov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na Svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja aktivno 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 v delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

### **III. Sestava in organiziranost Sveta staršev**

#### **6. člen**

(izvolitev predstavnikov in namestnikov oddelkov)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki je s tem hkrati tudi član Sveta staršev.

Vsak oddelek ima predstavnika in njegovega namestnika. Predstavnika oddelka in njegovega namestnika starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka. Predstavnika oddelka in njegov namestnik sta lahko le starša učencev oddelka. Predstavnika oddelka in njegov namestnik ne smeta biti člana istega gospodinjstva. Vsak predstavnik in vsak namestnik je lahko v istem šolskem letu predstavnik oziroma namestnik le v enem oddelku in le na eni od teh dveh funkcij.

#### **7. člen**

(oddelčna glasovanja)

Starši na roditeljskih sestankih oddelkov o izvolitvi ter o razrešitvi predstavnikov oddelkov veljavno odločajo ne glede na število prisotnih staršev, sklepe pa starši sprejemajo z relativno večino.

Starši učencev v posameznem oddelku imajo na vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico, ter se o glasovanju ne moreta zediniti, se šteje, da nihče od njiju ni glasoval oziroma se vzdržita glasovanja.

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali razrešitvi predstavnika oddelka in hkrati člana Sveta staršev razrednik oddelka obvesti predsednika Sveta staršev ter ravnatelja.

#### 8. člen

(mandat in prenehanje funkcije predstavnikov oddelkov)

Mandat članov Sveta staršev oziroma predstavnikov oddelkov traja od izvolitve v oddelku do konca tekočega šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Članu Sveta staršev oziroma predstavniku oddelka funkcija predčasno preneha:

- z odstopom,
- z razrešitvijo na pobudo staršev oddelka ali na pobudo Sveta staršev,
- z nezmožnostjo opravljanja funkcije,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca v oddelku, v katerem je bil član izvoljen za predstavnika.

Predstavnik oddelka odstopno izjavo poda ustno ali pisno na roditeljskem sestanku oddelka, v katerem je bil izvoljen za predstavnika. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavlja. V primeru kršenja dolžnosti predstavnika oddelka lahko pobudo za razrešitev staršem oddelka poda tudi Svet staršev. Starši oddelka o razrešitvi glasujejo na prvem naslednjem roditeljskem sestanku. Priporočeno je, da se zaradi pravičnosti in neodvisnosti v odločanju razrešitev predstavnika oddelka izvaja s postopkom tajnega glasovanja, kot je opisan v V. poglavju o volitvah.

V primeru predčasnega prenehanja mandata iz katerekoli alineje drugega odstavka tega člena starši oddelka na roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

#### 9. člen

(pristojnosti in dolžnosti predstavnikov oddelkov)

Predstavnik oddelka je pristojen za komunikacijo med starši oddelka, v katerem je bil izvoljen, in Svetom staršev.

Predstavnik oddelka se je dolžan udeleževati sej Sveta staršev. Če se seje iz tehtnih in predvidenih razlogov ne more udeležiti, je o tem dolžan obvestiti predsednika Sveta staršev ali ravnatelja šole vsaj 4 ure pred pričetkom seje, kar se smatra za opravičen izostanek. Hkrati lahko ob tem pooblasti svojega namestnika, da se seje udeleži namesto njega.

Če se predstavnik oddelka neopravičeno iz nepredvidenih, vendar utemeljenih in dokazljivih razlogov seje ne udeleži (višja sila), se njegova odsotnost smatra kot opravičena in se kot takšna zabeleži v zapisnik.

V primeru druge zaporedne neopravičene odsotnosti je predstavnik oddelka dolžan na poziv predsednika Svetu staršev utemeljiti svoje nadaljnje opravljanje funkcije ali pa podati svoj odstop v skladu z 8. členom tega poslovnika.

V primeru tretje zaporedne neopravičene odsotnosti se za predstavnika oddelka avtomatično smatra, da ne opravlja svoje funkcije. V tem primeru Svet staršev poda oddelku pobudo o razrešitvi predstavnika oddelka v skladu z 8. členom tega poslovnika. Do naslednjega roditeljskega sestanka oddelka, ki mora biti sklican najkasneje v 2 tednih po pobudi o razrešitvi, vse pristojnosti in dolžnosti predstavnika oddelka avtomatično prevzame njegov namestnik.

Kadar tretja neopravičena odsotnost sovpada z zadnjo sejo v šolskem letu, Svet staršev pobude o razrešitvi predstavnika oddelka ne more podati. V tem primeru je ravnatelj dolžan pred prvim roditeljskim sestankom v naslednjem šolskem letu obvestiti razrednika oddelka, v katerem je bil neaktivni predstavnik, da ta zaradi neopravljanja svojih dolžnosti v preteklem šolskem letu ne more več kandidirati za predstavnika oddelka.

Predstavnik oddelka je dolžan v času mandata komunicirati s starši in razrednikom oddelka, katerega predstavlja. Tematike, ki presegajo obravnavo znotraj oddelka in so v okviru del in nalog Sveta staršev iz 5. člena tega poslovnika, je predstavnik oddelka dolžan izpostaviti Svetu staršev na sejah ali dopisno.

Kadar so vabila za sklic seje Sveta staršev poslana po elektronski pošti, je predstavnik oddelka zaradi zanesljivosti obveščanja dolžan prejem vabila potrditi predsedniku ali ravnatelju, in sicer najkasneje v 2 delovnih dneh od pošiljanja.

Predstavnik oddelka je dolžan staršem oddelka poročati o delu in sklepih Sveta staršev. To lahko opravi na prvem naslednjem roditeljskem sestanku ali dopisno najkasneje v 7 dneh, ko je zapisnik seje Sveta staršev sprejet in javno objavljen. Dopisno poročanje je lahko neposredno ali posredno, kot je to opredeljeno v 10. členu tega poslovnika.

## 10. člen

### (kontaktni podatki in njihova uporaba)

Predstavnik oddelka s soglašanjem izvolitve v oddelku hkrati soglaša tudi z uporabo osebnih kontaktnih podatkov izključno za potrebe komunikacije med člani Sveta staršev.

Kontaktne podatke predstavnika oddelka vključujejo, vendar niso omejeni na ime, priimek, oddelek, naslov elektronske pošte, telefon.

Kontaktne podatke predstavnika oddelka morajo biti vezani izključno nanj, naprave oziroma storitve za določen kontaktni podatek pa v delujočem stanju (delujoča telefonska številka, dostopen nabiralnik elektronske pošte ipd.). Kontaktne podatke, do katerih imajo neomejen dostop tudi druge osebe, niso primerni za komunikacijo (npr. partnerjev ali družinski naslov elektronske pošte, telefonska številka celotnega gospodinjstva).

Priporočeno je, da predstavnik oddelka za potrebe učinkovite komunikacije s starši oddelka z njihovim privoljenjem zbere njihove kontaktne podatke, vendar se ob tem zavezuje, da bo te podatke hranil in uporabljal izključno za opravljanje nalog, ki so mu kot predstavniku oddelka dodeljene. Če starši oddelka s tem ne soglašajo ali pa teh podatkov predstavnik oddelka iz tehtnih razlogov ne želi zbrati, se smatra, da

predstavnik oddelka s starši komunicira posredno preko razrednika oddelka, ki na njegovo pobudo in v njegovem imenu obvešča starše oddelka.

Priporočeno je, da predstavnik oddelka za potrebe učinkovite komunikacije s starši oddelka deli svoje kontaktne podatke, s čimer je dostopen za njihov doprinos.

V primeru elektronske komunikacije z več osebami hkrati in kadar elektronski kanal to omogoča, morajo Svet staršev in predstavniki oddelkov poskrbeti, da kontaktni podatki udeležencev v komunikaciji medsebojno niso vidni (na primer z uporabo polja *skrita kopija* oziroma *Skp/Bcc* v primeru elektronske pošte).

#### 11. člen (predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi organ Sveta staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo člani Sveta staršev:

- na svoji prvi konstitutivni seji,
- istočasno, ko Svet staršev sprejme sklep o razrešitvi predsednika,
- po tem, ko je predsedniku iz kakršnegakoli razloga predčasno prenehala funkcija.

Konstitutivno sejo vodi ravnatelj zgolj do izvolitve predsednika.

Predsednik lahko takoj po izvolitvi javno predlaga in ob njunem strinjanju imenuje največ dva podpredsednika, s katerima bo sodeloval v ožji delovni skupini. Podpredsednika lahko predsednika nadomeščata pri opravljanju njegovih nalog in izvrševanju dolžnosti, vendar zgolj v skladu z njegovim pooblastilom in usmeritvami.

#### 12. člen (mandat in prenehanje funkcije predsednika)

Mandat predsednika traja eno leto z možnostjo ponovne izvolitve, vendar predsedniku funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu je iz kakršnegakoli razloga prenehala funkcija člana Sveta staršev. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku funkcija predčasno preneha:

- z odstopom,
- z razrešitvijo na pobudo članov Sveta staršev,
- s prenehanjem funkcije predstavnika oddelka, kot je to opredeljeno v 8. členu tega poslovnika.

Predsednik odstopno izjavo s predsedniške funkcije poda na seji Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko člani Sveta staršev sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev predsednika lahko z utemeljitvijo poda katerikoli član Sveta staršev. Zaradi pravičnosti in neodvisnosti v odločanju se razrešitev predsednika izvaja s tajnim glasovanjem, kot je to opisano v V. poglavju o volitvah. Če je razrešitev izglasovana, člani Sveta staršev na isti seji takoj za tem izvolijo novega predsednika.

Kadar predsedniku iz kakršnegakoli razloga funkcija preneha, jo je dolžan opravljati do izvolitve novega predsednika.

Kadar predsednik svojih dolžnosti iz kakršnegakoli razloga ne opravlja več, je ravnatelj dolžan sklicati sejo Sveta staršev, na kateri člani Sveta staršev izvolijo novega predsednika.

### 13. člen (pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik ima naslednje pristojnosti in naloge:

- sklicuje, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev,
- vodi in organizira delo Sveta staršev,
- ugotavlja sklepčnost Sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- razglša izide glasovanja in sprejete sklepe,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte Sveta staršev,
- skrbi za upoštevanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,
- aktivno sodeluje z ravnateljem,
- usklajuje sodelovanje Sveta staršev z drugimi organi šole,
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej Sveta staršev,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti in poslovníkom.

Pristojnosti in naloge izvršuje predsednik sam, lahko pa za čas svoje odsotnosti oziroma nezmožnosti opravljanja za to pooblasti enega izmed določenih podpredsednikov. O trajanju pooblastila in o pooblaščenem podpredsedniku predsednik obvesti člane Sveta staršev in ravnatelja šole.

## IV. Način dela Sveta staršev

### 14. člen (opredelitev načina dela)

Svet staršev naloge in odločitve v okviru svojih pristojnosti opravlja na sejah.

Seje Sveta staršev so lahko redne, izredne ali dopisne.

Kadar pogoji to omogočajo, redne in izredne seje potekajo v prostorih šole, sicer pa oddaljeno preko videokonferenc. V izrednih oziroma nujnih primerih lahko potekajo tudi dopisno s pomočjo elektronskih storitev, kjer hkratna prisotnost članov ni pogoj (elektronska pošta, spletne klepetalnice ipd.).

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj 3 seje, in sicer prvo – konstitutivno sejo – v začetku šolskega leta, naslednjo ob koncu ocenjevalnega obdobja in zadnjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom šolskega leta. Kadar zadnja seja zaradi objektivnih razlogov ne more biti sklicana pred zaključkom šolskega leta (na primer zaradi priprave zaključnih gradiv), se jo skliče tik po zaključku šolskega leta, takoj ko so razlogi zakasnitve odpravljeni.

15. člen  
(sklic redne in izredne seje)

Redne seje Sveta staršev sklicuje predsednik. Konstitutivno sejo ter sejo, katere predsednik v skladu z 12. členom tega poslovnika ne skliče ali ne more sklicati, ker svojih dolžnosti ne opravlja več, skliče ravnatelj.

Predlog za izredni sklic seje Sveta staršev lahko podajo:

- absolutna večina članov sveta šole,
- absolutna tretjina članov Sveta staršev,
- absolutna večina staršev na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka,
- absolutna večina članov šolskega parlamenta ali
- ravnatelj šole.

Predlog za izredni sklic seje sklicatelj odda v pisni obliki v tajništvu šole, ki poskrbi za obveščanje. Oddani predlog mora poleg dnevnega reda vsebovati tudi naziv sklicatelja in seznam pozitivno opredeljenih glasovalcev glede na zgornje alineje. Izredni sklic seje na pobudo ravnatelja seznama nima.

Dnevni red seje v njenem sklicu določi sklicatelj.

Sklic se opravi s pošiljanjem vabila in gradiv članom Sveta staršev in ravnatelju na enega od sledečih načinov:

- s pošiljanjem s priporočeno poštno pošiljko,
- s pošiljanjem po elektronski pošti ali preko drugega ustreznega elektronskega kanala oziroma spletnega servisa, pri čemer morajo prejemniki potrditi prejem vabila v skladu z 9. členom tega poslovnika,
- s klicem po telefonu v primeru nujnih sej, pri čemer se člane obvesti predvsem o razlogu, terminu in kraju seje, dnevni red in morebitna gradiva pa udeleženci prejmejo najkasneje na seji.

V primeru, da se vabilo pošilja po elektronskem kanalu in ga član Sveta staršev ne potrdi v roku, določenem v 9. členu, niti ravnatelju niti predsedniku, šola člana o poslanem vabilu sklica na sejo obvesti po telefonu.

Na sejo Sveta staršev so lahko vabljene tudi druge osebe, katerih prisotnost na seji je koristna za delo Sveta staršev.

Sej Sveta staršev ali obravnavanja posameznih točk dnevnega reda se lahko udeležijo tudi zainteresirani posamezniki ali skupine, vendar morajo svojo prisotnost obvezno utemeljiti pred začetkom obravnave prve točke dnevnega reda, Svet staršev pa se o njihovi prisotnosti odloči v skladu z 20. členom tega poslovnika. Pri tem Svet staršev odloča z relativno celoto brez izjeme. Zaradi tega pogoja mora biti pred glasovanjem ustrezno utemeljeno tudi vsako nestrinjanje z njihovo prisotnostjo. Med postopkom obravnave in glasovanja o prisotnosti zainteresiranih posameznikov ali skupin le-ti na seji ne smejo biti navzoči. Obravnava in izid glasovanja morata biti ustrezno zabeležena v zapisnik.



16. člen  
(sklic in potek dopisne seje)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo, skliče dopisno sejo. Dopisna seja običajno poteka po elektronski pošti ali drugem elektronskem kanalu in po potrebi za lažje izvajanje z uporabo dodatnih spletnih storitev (npr. glasovalni formularji).

Predsednik članom Sveta staršev pošlje predlog sklepa skupaj z utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem predsednik določi rok za razpravo, ki naj ne bo krajši od 3 delovnih dni. Kadar mora biti ta rok zaradi nujnosti krajši, je potrebno zagotoviti, da so s pričetkom dopisne seje seznanjeni vsi člani Sveta staršev.

V dopisno sejo je v vednost vključeno tudi vodstvo šole.

Člani v razpravi sporočijo vprašanja glede nejasnosti in podajo svoja stališča in predloge sprememb z ustreznim pojasnilom.

Predsednik skrbi, da komunikacija poteka med vsemi člani.

Po končani razpravi in uskladitvi sklepa predsednik pozove člane h glasovanju o sklepu in določi rok glasovanja glede na nujnost primera.

Sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje najmanj polovica vseh članov Sveta staršev. Člani svojega glasu po oddaji ne morejo naknadno spremeniti, kljub temu, da glasovanje morda še ni zaključeno.

Po zaključku dopisne seje sklicatelj oziroma pobudnik dopisne seje pripravi osnutek zapisnika, ki vsebuje najmanj:

- datum pričetka dopisne seje,
- vzrok za dopisno sejo,
- povzetek razprave,
- natančno besedilo sklepa, danega na glasovanje,
- datum pričetka in rok glasovanja,
- izid glasovanja z ugotovitvijo izida,
- ime in podpis osebe, ki je pripravila zapisnik,
- ime in podpis predsednika.

Svet staršev vsebinsko uskladi zapisnik in ga pošlje vodstvu šole, da ga ustrezno opremi po šolskih regulativah.

Potrjevanje in javna objava zapisnika poteka po postopku, kot je opisano v 24. členu tega poslovnika.

17. člen  
(pričetek seje)

Seje Sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa podpredsednik ali pooblaščenec, ki ga imenuje predsednik. V primeru odsotnosti vseh treh sejo vodi član Sveta staršev, ki ga z javnim glasovanjem z relativno večino izvolijo na seji prisotni člani.

Predsedujoči najprej ugotovi prisotnost članov in sklepčnost v skladu z 20. členom tega poslovnika. V primeru, da je sejo skladno s tem poslovníkom sklical ravnatelj, je dolžan kot prvo točko na dnevni red uvrstiti volitve predsednika. Do izvolitve predsednika vse pristojnosti predsednika na seji izvršuje ravnatelj.

#### 18. člen (dnevni red)

Predsednik na začetku seje predloži v obravnavo dnevni red, naveden v sklicu seje. Člani Sveta staršev in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembe dnevnega reda. Kadar predlagajo uvrstitev dodatnih točk, jih predsednik uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni preobsežna in ne potrebuje dodatnega gradiva ali priprave na obravnavo. V nasprotnem primeru takšne točke uvrsti na dnevni red naslednje redne seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje, če ta med sejama še ni bil sprejet,
- poročanje predstavnikov oddelkov o vzgojno-izobraževalnem delu in tematikah posameznih oddelkov,
- pregled realizacije sklepov predhodne seje,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevni red rednih sej uvrščene tudi točke:

- poročanje predstavnikov staršev v svetu šole,
- poročanje predstavnikov staršev v ostalih organih šole,
- predlog in sprejem letnega delovnega načrta Sveta staršev, kadar je to dnevni red konstitutivne seje,
- predlog in potrditev predstavnika Sveta staršev, ki bo v začetku naslednjega šolskega leta seznanil starše prvošolcev z delom Sveta staršev, kadar je to dnevni red zadnje seje v šolskem letu.

#### 19. člen (obravnavanje točk dnevnega reda)

Točke dnevnega reda napoveduje predsednik. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev le-tega.

V primeru, da je pri posamezni točki dnevnega reda sklep vnaprej znan, ga predsednik lahko navede že skupaj z napovedjo točke dnevnega reda.

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje po vrstnem redu, kot so se priglasili k besedi.

Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine točke dnevnega reda, ki je v razpravi. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik na to opozori.

Predsednik skrbi, da govornika nihče ne moti. Samo predsednik lahko govorniku seže v besedo in mu jo lahko tudi odvzame, kadar je očitno, da se razpravljavec ne drži vsebine točke dnevnega reda, ker s tem ovira delo Sveta staršev.

#### 20. člen (sklepčnost in odločanje)

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna vsaj polovica vseh članov Sveta staršev.

Kadar je na zadnji seji v šolskem letu prisotna manj kot polovica vseh članov, se na seji obravnava zgolj tiste točke dnevnega reda, ki jih ni mogoče uvrstiti na prvo sejo v naslednjem šolskem letu. Za odločanje o teh točkah se smatra, da je Svet staršev sklepčen ne glede na število prisotnih članov.

Na rednih in izrednih sejah Svet staršev sprejema odločitve z glasovanjem z relativno večino razen za glasovanja, kjer je po tem poslovniku ali drugem predpisu določeno drugače.

Na dopisnih sejah Svet staršev sprejema odločitve z glasovanjem z absolutno večino.

Predsednik daje predloge na glasovanje, takoj ko ugotovi, da je razprava o posamezni točki dnevnega reda zaključena. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej. Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik objavi vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino.

V primeru, da so bili na glasovanje uvrščeni nasprotni predlogi, se, kadar je eden od predlaganih sklepov sprejet, o naslednjih po vrstnem redu ne glasuje.

Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Če sklep ni bil sprejet v skladu z določili tega poslovnika, se lahko razprava in sklepanje po odločitvi Sveta staršev ponovita.

#### 21. člen (vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji skrbi predsednik.

Vsi udeleženci so se pri delu Sveta staršev dolžni vesti in komunicirati dostojno, vljudno in spoštljivo ter brez predsodkov in neizključujoče do ostalih.

Predsednik opomni posameznika, ki moti red in se ne drži poslovnika. Če ta opomina ne upošteva, lahko predsednik zahteva ter odredi njegovo odstranitev iz prostora, kjer poteka seja. Kot prostor se poleg fizičnega prostora smatra tudi videokonferenca ali seznam udeležencev dopisne seje.

Vsak član Sveta staršev ima na seji v primeru kršenja poslovnika pravico vložiti veta. V tem primeru je predsednik dolžan njegovo pripombo z obrazložitvijo nemudoma obravnavati in odrediti ustrezen ukrep. Kadar kršitev poslovnika lahko vpliva na potek seje ali odločanje o posameznem sklepu, predsednik sejo lahko prekine in jo razglasi za nično.

## 22. člen (zapisnikar)

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Na prvi seji v šolskem letu zapisnikarja zagotovi šola. Na ostalih sejah zapisnikarja izberejo izmed sebe člani Sveta staršev ali pa ga zagotovi šola.

V primeru dopisne seje zapisnika ne piše zapisnikar, ampak se ga zapiše skladno s 16. členom tega poslovnika.

Redne in izredne seje Sveta staršev se snemajo s snemalno napravo. Snemanje, za katerega zadošča zvočni zapis, preskrbi šola. Posnetek služi zapisnikarju in predsedniku Sveta staršev kot pomoč za sestavo, uskladitev in potrditev zapisnika Sveta staršev. Dostop do posnetka imajo vsi člani Sveta staršev ob prisotnosti predsednika Sveta staršev ali podpredsednika ali pooblaščenca, ki ga imenuje predsednik. Posnetek hrani šola do sprejetja zapisnika, na katerega se le-ta nanaša, potem ga uniči. Za hrambo posnetka veljajo enaka pravila kakor za gradiva sej Sveta staršev.

## 23. člen (zapisnik)

Vsebinsko neusklajeni zapisnik (v nadaljevanju: osnutek) se zapiše v 10 delovnih dneh po sestanku in ga zapisnikar posreduje predsedniku Sveta staršev in ravnatelju. Predsednik posreduje osnutek članom Sveta staršev v pregled in vsebinsko dopolnitev ter uskladitev.

Zapisnik seje Sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje,
- dnevni red seje,
- seznam udeležencev seje:
  - prisotne člane Sveta staršev,
  - opravičeno odsotne člane Sveta staršev,
  - neopravičeno odsotne člane Sveta staršev,
  - predstavnike šole,
  - ostale udeležence z navedbo razloga njihove udeležbe oziroma funkcijo, ki jo opravljajo in je povezana z vsebino seje, zaradi česar so na seji prisotni,
- sklepčnost seje,
- v primeru, da se udeležba članov Sveta staršev med sejo spreminja, mora biti le-ta navedena pri vsakem glasovanju,
- natančno vsebino predmeta obravnave,
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave,
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- izid vsakega posameznega glasovanja,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet,
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

#### 24. člen (sprejemanje zapisnika in javna objava)

Po vsebinski uskladitvi osnutka, ki ga opravijo organi šole in člani Sveta staršev, slednji zapisnik sprejmejo. Sprejemanje se izvede dopisno na daljavo, kjer hkratna prisotnost članov ni potrebna. V izrednih primerih, ko sprejemanje na daljavo ni mogoče, se zapisnik sprejema na prvi naslednji seji Sveta staršev.

Sprejemanje zapisnika dopisno na daljavo izvede predsednik. Pri dopisnem glasovanju se odloča z absolutno večino. Glasovanje o sprejemu zapisnika je zaključeno, ko predsednik prejme zadostno kvoto glasov, na podlagi katerih se izid glasovanje ne more več spremeniti. O izidu dopisnega glasovanja sprejema zapisnika predsednik obvesti člane Sveta staršev, zapisnikarja in ravnatelja.

Sprejemanje zapisnika na seji se izvaja na enak način, kot se izvajajo ostala odločanja na sejah, torej z relativno večino.

Sprejeti zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik Sveta staršev. Šola zapisnik objavi v skladu s 3. členom tega poslovnika najkasneje v 3 delovnih dneh po sprejemu, člani Sveta staršev pa so objavo zapisnika dolžni posredovati staršem oddelka v skladu z dolžnostmi, opredeljenimi v 9. členu tega poslovnika.

#### 25. člen (delovne skupine)

Svet staršev lahko za preučitev posameznih področij dela ali za pripravo posameznih predlogov sklepov Sveta staršev imenuje eno ali več delovnih skupin, ki o svojem delu poročajo Svetu staršev.

Delovno skupino sestavljajo najmanj 3 osebe, od katerih je vsaj 1 tudi član Sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg članov Sveta staršev imenovani tudi strokovni delavci šole, učenci in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine Svet staršev jasno opredeli njene naloge in pri dokončnih nalogah okvirni rok za izvedbo in oddajo poročila.

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

### V. Volitve

#### 26. člen (načini volitev in seznam kandidatov)

Svet staršev voli predsednika, predstavnike v organe šole in šolske komisije ter šolske delovne skupine.

Svet staršev voli tajno. Izjemoma so volitve lahko javne, vendar mora za to obstajati utemeljen razlog. Pobuda za javne volitve lahko poda le član Sveta staršev, in sicer vedno samoiniciativno. Pobuda mora biti podana pred evidentiranjem seznama

kandidatov. Pobudo o javni izvedbi volitev morajo podpreti člani Sveta staršev z relativno celoto brez izjeme.

Če seznam kandidatov na volitvah ni sestavljen že pred sejo, se takšen seznam oblikuje na seji. Kandidate na seznam predlagajo člani Sveta staršev, ki lahko predlagajo tudi sebe. Sestava volilnega seznama kandidatov je javna, razen v izrednih primerih, ko bi to lahko vplivalo na izbor ali kasnejše volitve. V tem primeru se predloge kandidatov zbira tajno v skladu z 28. členom tega poslovnika.

Če v poslovniku ali drugem nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov predlaga kateregakoli starša, katerega otrok je učenec šole. Vsi 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 privolitev v kandidaturo potrdi s pisno izjavo, ki jo predloži Svetu staršev pred sejo. V nasprotnem primeru svojo privolitev izrazi ustno na seji. V zapisnik se zapiše vse predlagane kandidate in tudi njihovo privolitev oziroma neprivolitev za uvrstitev na kandidatni seznam.

#### 27. člen (volilna komisija)

Z namenom lažje ali hitreje izvedbe tajnih volitev lahko Svet staršev oblikuje volilno komisijo, ki tajne volitve izvede. Volilno komisijo sestavljajo glede na potrebe volitev dva ali trije člani Sveta staršev, ki s sodelovanjem soglašajo. V volilno komisijo se člani lahko predlagajo sami, sicer pa jih predlaga predsednik Sveta staršev. Kadar se voli predsednika, člane volilne komisije lahko skladno s prejšnjim stavkom predlaga ravnatelj.

Kandidati na volilnem seznamu ne morejo biti člani volilne komisije.

#### 28. člen (izvajanje volitev)

Tajne volitve se izvajajo z glasovnicami. Te so lahko v obliki glasovalnih lističev ali glasovalnega seznama v zasebnem prostoru, kjer se vsak član posamično opredeli o kandidatu. Lahko se izvajajo tudi z elektronskimi napravami in/ali s pomočjo spletnih storitev. Slednji način se uporablja v primeru videokonferenčnih in dopisnih sej.

Javne volitve se izvajajo z dvigom rok za posameznega predlaganega kandidata. V primeru videokonferenčne seje se za to uporabi ustrezna funkcionalnost videokonferenčne storitve, o čemer se prisotne člane Sveta staršev ustrezno seznanijo pred izvajanjem takšnih volitev.

Vse volitve so enokrožne. Za vsako funkcijo oziroma organ se voli na ločeni glasovnici glede na način izvajanja, opredeljen v prvih dveh odstavkih tega člena.

Glasovnica je veljavna, če član Sveta staršev na glasovnici izvoli natančno toliko kandidatov, kolikor jih zahtevajo volitve. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Izvoljeni so tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov veljavnih glasovnic, ne glede na število oddanih glasovnic.

29. člen  
(neodločen izid volitev)

Kadar je izid volitev neodločen, ker več kandidatov prejme enako število glasov, se njihova izvolitev določi ali s konsenzom ali pa s pravičnim žrebom.

Izvolitev s konsenzom se doseže med kandidati z neodločenim izidom, pri čemer lahko kandidat odstopi od izvolitve v prid drugega ali pa utemelji svojo izvolitev z namenom, da od izvolitve odstopijo ostali kandidati. Utemeljitev izvolitve za določenega kandidata lahko poda tudi katerikoli član Sveta staršev ali ravnatelj.

Kadar konsenz ni mogoč, predsednik izvede izvolitev s pravičnim žrebom. Vrsto pravičnega žreba predlaga predsednik glede na število kandidatov neodločenega izida volitev (met kovanca, met kocke, elektronsko naključno izbiranje ipd.), člani sveta Staršev pa se morajo z vrsto žreba strinjati z relativno celoto brez izjeme. Član, ki se s predlagano vrsto pravičnega žreba ne strinja, mora svojo odločitev utemeljiti, predsednik pa se na podlagi utemeljitve odloči o spremembi vrste pravičnega žreba.

30. člen  
(ostale volilne določbe)

Glede vprašanj, ki v tem poglavju niso opredeljena, se za postopek volitev in razrešitve s funkcije smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika, ki urejajo odločanje na sejah Sveta staršev.

## VI. Prehodne in končne določbe

31. člen  
(seznanitev staršev prvošolcev s Svetom staršev)

Učinkovito delo Sveta staršev zagotavljajo aktivni člani. V ta namen Svet staršev lahko seznaní starše prvošolcev z delom Sveta staršev in z izvolitvijo in dolžnostmi predstavnikov oddelka in njihovih namestnikov.

Zaradi učinkovitosti postopka se seznanitev staršev prvošolcev soglasno z vodstvom šole izvede izven mandata Sveta staršev, in sicer praviloma na skupnem sprejemu prvošolcev prvi šolski dan, ko so prisotni vsi njihovi starši.

Kadar seznanitev ni mogoča na skupnem sprejemu, se predstavniki Sveta staršev udeležijo oddelčnih roditeljskih sestankov prvih razredov.

32. člen  
(zagotavljanje pogojev delovanja Sveta staršev)

Organizacijske zadeve in tehnična sredstva, ki so potrebni za nemoteno delo Sveta staršev, organizira in zagotovi šola.

33. člen  
(vprašanja izven določb poslovnika)

O vprašanjih in zadevah načina delovanja Sveta staršev, ki niso urejeni s tem poslovníkom, lahko Svet staršev odloča s posebnim sklepom.

34. člen  
(spremembe poslovnika)

Obrazloženo pobudo za spremembo poslovnika lahko poda vsak član Sveta staršev ali ravnatelj. Svet staršev vsako pobudo obravnava in o njej odloča skladno z 20. členom tega poslovnika.

35. člen  
(veljavnost poslovnika)

Poslovník začne veljati naslednji dan, ko Svet staršev o njem odloča na seji in ga sprejme z relativno večino. Isti dan preneha veljavnost poslovnika, ki je veljal pred tem.

36. člen  
(javna dostopnost poslovnika)

Aktualni poslovnik Sveta staršev je javno objavljen na spletnih straneh šole.

---

*Kraj in datum*

Šentvid pri Stični, 23. 6. 2021

---

*Predsednik sveta staršev*

Robert Koritnik

