Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj in 123/21), Zakona o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13 in 46/16 – ZOFVI-K), Zakon 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, 14/15 – ZUUJFO, 55/17 in 18/21) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Gustava Šiliha Laporje, Uradni list RS, št. 42/2008 z dne 25.04.2008 s spremembami, je Svet staršev šole na svoji tretji seji dne 21.02.2022 sprejela naslednji

**POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE GUSTAVA ŠILIHA LAPORJE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje (v nadaljevanju: Svet staršev šole) ureja njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada, oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu Zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih Zavoda in v starševskih organizacijah.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta staršev, ki niso urejena s poslovnikom, odloči Svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

(opredelitev Sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih in šolskih otrok (v nadaljevanju: otrok), vključenih v Vzgojno-izobraževalni zavod Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje, Laporje 31, 2318 Laporje (v nadaljevanju: Zavod), ki ga sestavljata organizacijski enoti osnovne šole in vrtca (v nadaljevanju: organizacijska enota).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje Sveta staršev zagotavlja Zavod.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo Sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo povzetka sej Sveta staršev na uradni spletni strani Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje.

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

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge Sveta staršev)

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

Voli:

* predstavnike staršev v svet Zavoda in druge organe Zavoda (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

* predstavnike staršev v upravni odbor šolskega sklada, predstavnike šole imenuje svet šole. (135. člen ZOFVI).

Predlaga:

* zadeve v obravnavo svetu Zavoda (48. člen ZOFVI),
* nadstandardne programe (66. 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 (10. 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).
* 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).

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,
* mora predlagati predstavnike staršev v komisijo za sprejem otrok v vrtec.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava Sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca in šole (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš otroka, vključenega v oddelek.

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 v Svetu staršev.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavnik je dolžan obiskovati seje Sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika Sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavnik lahko pred sejo zbere vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

Predstavnik je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik dvakrat zapored neupravičeno ne udeleži seje Sveta staršev, lahko Svet staršev prek razrednika oziroma vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno, se pa v zavodu Osnovne šole Gustava Šiliha Laporje priporoča, da se člani v Svetu staršev menjujejo vsaj na dve leti.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,

- z razrešitvijo,

* z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddelek, ki ga predstavlja.

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

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

V primeru prenehanja funkcije, ker njegov otrok ni več vključen v oddelek, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

**8. člen**

*(konstituiranje Sveta staršev)*

Sklic prve seje Sveta staršev opravi ravnatelj, ko so izvoljeni vsi predstavniki v Svet staršev, vendar najkasneje do konca meseca septembra.

Ravnatelj obvesti o sklicu seje vse predstavnike z vabilom najkasneje 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. Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih, ime in priimek izvoljenega predstavnika ter ime in priimek vodje oddelka, ki je vodil roditeljski sestanek, na katerem so bile opravljene volitve.

**9. člen**

(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi Svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji Sveta staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. 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 poslovnikom,
* in drugo.

11. člen

(mandat predsednika)

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo 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. V primeru višje sile ali po dogovoru, se lahko seja Sveta staršev organizira tudi prek spletnih portalov.

14. člen

( redna seja)

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

Prvo sejo Sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. 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 predstavnikov, najmanj polovica predstavnikov posamezne organizacijske enote, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet Zavoda.

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

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

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

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

**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 predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec) ali ravnatelj oz. od njega pooblaščena oseba.

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

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

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov.

Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

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

17. člen

(vabilo na sejo)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, vodje raznih strokovnih skupin šole ali vrtca, predstavniki staršev v svetu Zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta Zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje. Ravnatelj lahko po potrebi na sejo povabi ustrezne strokovno usposobljene skupine za obrazložitev obravnavane tematike.

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

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj lahko (neobvezujoče) vabilo objavi tudi 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 prejšnje seje,
* 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.

19. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere Svet staršev.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo Sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani 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 predstavnikov. V kolikor predsedujoči ugotovi, da na seji ni prisotne večine predstavnikov, se lahko po 10 minutah od začetka seje, sklepčnost določi na naslednji način, in sicer Svet je sklepčen, če je na seji prisotna najmanj tretjina predstavnikov. Glasovanje na seji z najmanj tretjino predstavnikov poteka v skladu z 22. členom.

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.

20. člen

(potek seje)

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

Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red 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.

Predstavniki 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 predstavnik 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 predstavnikov.

Glasovanje na sejah je lahko bodisi javno bodisi tajno. Glasovanje na seji se opravi javno, če ni posebej določeno, da bo glasovanje potekalo tajno. Svet staršev vedno 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 predstavniki o vsakem predlogu ločeno po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

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

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.

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 predstavniki 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.

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

Kadar predstavniki volijo 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 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 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 predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

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 predstavnikov, 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 predstavnikov 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 je seja potekala,
* seznam vabljenih na sejo,
* uro začetka seje,
* podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
* predlagani dnevni red seje,
* potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
* povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
* natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
* izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
* uro zaključka seje,
* imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
* pečat 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 15 dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu. Predsedujoči mora po prejemu zapisnika v roku 8 dni končni zapisnik poslati ravnatelju oz. vodstvu Zavoda. Predsedujoči mora zapisnik poslati ostalim prisotnim članom najkasneje skupaj z vabilom na naslednjo sejo Sveta staršev.

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. Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu Sveta staršev v prostorih tajništva Zavoda. 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 predstavnik 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 7 članov. Člane predlaga Svet staršev, pri čemer se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. 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 predstavnik šole.

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

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

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

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

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

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

29. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu Zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu Zavoda, in sicer svet staršev šole 2 predstavnika in svet staršev vrtca 1 predstavnika.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu Zavoda (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev, katerih otroci so vključeni v Zavod. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi ustno ali pisno.

Svet staršev zagotovi enakomerno zastopanost predstavnikov staršev otrok, vključenih v vrtec oziroma šolo z oblikovanjem kandidatnih list za predstavnike staršev vrtca in predstavnike staršev šole.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu Zavoda na seji. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. 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 mandatno obdobje 4 let.

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

* z odstopom,
* z razrešitvijo,
* z dnem, ko njegov otrok preneha obiskovati Zavod.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu Zavoda predsedniku Sveta staršev. Svet staršev mora najkasneje na naslednji seji Sveta staršev potrditi odstop predstavnika staršev.

Pobudo za razrešitev predstavnika staršev otrok, vključenih v vrtec, lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik oddelka vrtca na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja. Pobudo za razrešitev predstavnika staršev otrok, vključenih v šolo, lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik oddelka šole na podlagi večinskega mnenja oddelka, ki ga predstavlja.

Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku Sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

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

Predstavnik staršev v svetu Zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu Zavoda. Novi predstavnik staršev v svetu šole mora biti iz iste organizacijske enote Zavoda kot razrešeni predstavnik staršev v svetu šole.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu Zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa v Zavodu izvoli Svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole 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 22. in 23. 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 zadevi priloži:

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

Tajništvo Zavoda takoj obvesti (najkasneje v roku 3 delovnih dni) predsednika Sveta staršev o prejeti zadevi.

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

33. člen

(predstavitev 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 lahko povabi kandidate. Za predstavnike 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 kandidatom zastavijo dodatna vprašanja, po vseh predstavitvah kandidatov pa predsednik Sveta staršev odpre razpravo, v kateri lahko člani Sveta staršev obrazložijo svoja videnja 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 o tem, kandidaturo katerega kandidata podpirajo oziroma h kateri kandidaturi dajejo pozitivno mnenje.

34. člen

(oblikovanje mnenja)

Svet o mnenju glasuje bodisi javno bodisi tajno, o čemer se odločijo pred obravnavo mnenja.

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov 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.

VIII. KONČNE DOLOČBE

35. 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 poslovnik.

36. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik sprejme Svet staršev na seji z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju.

Številka delovodnika: 007-1/2022-1

Kraj in datum: Ime in priimek

Laporje, 21. 2. 2022 predsednika Sveta staršev Živa Šorli