

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5 in naslednji) in 9. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (Uradni list RS, št. 7/1996 in naslednji) je Svet staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana na seji, dne 14. 4. 2021, sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE SREČKA KOSOVELA SEŽANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole 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.

V poslovniku uporabljeni izrazi predstavnik, član, predsednik sveta staršev, ravnatelj zavoda in drugi nazivi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Srečka Kosovela Sežana, Kosovelova ulica 6, 6210 Sežana in podružnične šole Lokev, Lokev 123, 6210 Sežana (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju lahko uporablja pečat šole.

3. člen
(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev. Svet staršev lahko s sklepom tudi izglasuje, da del zapisnika ni javen. Javnost se lahko izključi predvsem zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti.

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 in podzakonskimi akti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu;
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in drugimi predpisi.

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

- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred,
- daje mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

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

Predstavnik oddelka je lahko le starš učenca oddelka.

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas.

Posamezen starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Član sveta staršev (predstavnik) ima pravice in dolžnosti:

- se redno udeleževati roditeljskih sestankov svojega oddelka,
- se redno udeleževati ter aktivno in konstruktivno sodelovati na kakršnikoli obliki seje sveta staršev,
- poročati o sklepih roditeljskih sestankov svojega oddelka na sejah sveta staršev in izpostaviti probleme, vprašanja, pobude, pohvale, ki so jih starši naslovili nanj.
- poročati oz. obveščati o sklepih s sej sveta staršev in ostalih dogovorih na roditeljskih sestankih svojega oddelka oz. po e-pošti, če roditeljskega sestanka ni organiziranega v kratkem po seji,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda (tematike),
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu (tematike),
- postaviti vabljenim na sejo vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo in pristojnosti sveta staršev,
- opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet staršev, skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil ali drugih splošnih aktov zavoda.

Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev ali namestnika predsednika sveta staršev.

V primeru neupravičene odsotnosti predstavnika oddelka na dveh zaporednih sejah sveta staršev v tekočem šolskem letu se lahko na pobudo predsednika sveta staršev začne postopek za odpoklic predstavnika posameznega oddelka.

7. člen

(mandat predstavnika ter prenehanje funkcije)

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

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika. O nameri podaje odstopne izjave predhodno obvesti razrednika oddelka in predsednika sveta staršev.

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

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

V takem primeru predsednik sveta staršev poda pobudo ravnatelju šole, da se v čim krajšem času v navedenem oddelku izvede roditeljski sestanek.

8. člen

(predsednik in namestnik predsednika sveta staršev in volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev)

Svet staršev predstavlja, zastopa in vodi predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ima svojega namestnika predsednika sveta staršev.

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

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika sveta staršev ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi izvolitev vseh predstavnikov v svet staršev za tekoče šolsko leto.

Svet staršev se lahko konstituira, če je na prvi seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta staršev – predstavnikov.

Po konstituiranju sveta staršev se začne postopek volitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev. Predsednika in namestnika predsednika sveta staršev izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev lahko predlaga vsak predstavnik. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno ali ustno na zapisnik. Vsak kandidat ima pred volitvami možnost predstavitve. Volitve so javne, razen če predstavniki določijo drugače s posebnim sklepom. Javne volitve se izvedejo tako, da prisotni predstavniki za predlaganega kandidata glasujejo z dvigom rok. Tajne volitve se izvedejo z uporabo glasovnic.

Predsednik sveta staršev po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

9. člen

(pristojnosti in naloge predsednika sveta staršev)

Predsednik sveta staršev:

- 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 odprave sklepov sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadalži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovnikom.

10. člen

(pristojnosti namestnika predsednika sveta staršev)

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

11. člen

(mandat predsednika in namestnika predsednika sveta staršev)

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

Predsedniku in namestniku predsednika sveta staršev funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

Odstopno izjavo poda predsednik oz. namestnik predsednika sveta staršev na seji sveta staršev. Ko svet staršev sprejme odstopno izjavo in ta postane dokončna, predstavniki izvolijo novega predsednika oz. namestnika predsednika sveta staršev.

Predsednika in njegovega namestnika lahko svet staršev razreši pred iztekom mandata, v kolikor delujeta nezakonito, v nasprotju s predpisi, sklepi sveta staršev, če ravnata neetično ali v nasprotju z interesi ter poslanstvom sveta staršev. Predlagatelj razrešitve je lahko le član sveta staršev in mora zahtevo pisno obrazložiti. Predsednik in namestnik predsednika sveta staršev se lahko opredelita do pobude za razrešitev. O predlogu odloča svet staršev s tajnim glasovanjem. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika oz. namestnika predsednika sveta staršev.

V primeru prenehanja funkcije predsednika sveta staršev zaradi prenehanja funkcije predstavnika ali smrti, delo predsednika sveta staršev prevzame namestnik predsednika sveta staršev. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika sveta staršev. V primeru prenehanja funkcije namestnika predsednika sveta staršev zaradi prenehanja funkcije predstavnika ali smrti, na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega namestnika predsednika sveta staršev.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

Ob naravnih in drugih hujših nesrečah, večjih epidemijah ali podobnih večjih izrednih dogodkih, ki ovirajo nemoteno delo sveta staršev, se seja izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, če je ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo. Ko predsednik sveta staršev skliče sejo v času izrednega dogodka, ki je ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo predstavnikov, hkrati predlaga vrsto informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki naj se uporabi (npr. videokonferenca, telefonska konferenca).

13. 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 sveta staršev, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta staršev.

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

14. člen
(izredna seja)

Predsednik sveta staršev oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

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

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

Predsednik sveta staršev je dolžan poslati vabilo vsem predstavnikom in ostalim vabljenim 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 sveta staršev niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

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

15. člen
(dopisna seja)

Predsednik sveta staršev 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 sveta staršev ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik sveta staršev (v nadaljevanju: izvajalec).

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

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

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

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

16. člen

(vabilo na sejo in dnevni red seje)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu šole ali morebiti druge vabljene osebe. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa, ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

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, najkasneje dva delovna dneva pred sejo.

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta staršev oziroma sklicatelj seje.

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo med pristojnosti sveta staršev v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, drugimi predpisi in poslovnikom.

17. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

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

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

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da

prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

18. 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.

19. 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.

20. člen ***(odločanje)***

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 je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

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

21. člen

(zapisnik)

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

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni prisotnih na seji, seznam opravičeno odsotnih in ostalih odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Osnutek zapisnika se v roku največ 8 dni od seje pošlje prisotnim v pregled in potrditev. Pripombe so prisotni dolžni podati v roku 3 dni od prejema.

Zapisnik se javno objavi na spletni strani šole najpozneje 15 dni po vsaki seji sveta staršev.

Izvirnik zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole.

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

Član sveta staršev ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu šole, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

22. člen

(delovne skupine)

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje eno ali več stalnih ali občasnih 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 strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

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

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

V. ŠOLSKI SKLAD

23. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima predsednika in šest članov, od katerih svet staršev predlaga tri predstavnike, svet šole pa preostale štiri.

24. člen

(poročilo šolskega sklada)

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

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE IN DRUGE ORGANE ŠOLE

25. člen

(volitve predstavnikov staršev v svet šole)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svet šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik sveta staršev. Kandidat je lahko vsak starš učenca šole. Predlogu kandidata za člana sveta šole mora biti priložena pisna privolitev kandidata, da se s kandidaturo strinja.

S sklepom o razpisu volitev se imenuje tri (3) članska volilna komisija, ki vodi potek volitev. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

Obvestilo o volitvah v svet šole se javno objavi na spletnih straneh šole. Z objavo se šteje, da so kandidati z razpisom volitev seznanjeni.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet šole na seji. Volitve so praviloma tajne, izvedejo se z glasovnicami.

Na glasovnice se navedejo imena kandidatov za člane sveta šole po abecednem redu priimkov. Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedno številko pred imenom kandidata. 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 največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb. Po končanem postopku se glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

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.

Oseba, ki v šoli opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja, ne more voliti in biti izvoljena v svet šole.

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

26. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

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

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

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

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole,
- s smrtjo.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu šole predsedniku sveta staršev ter o tem obvesti predsednika sveta šole. Postopek volitev novega predstavnika staršev v svet šole se izvede v skladu z določbami iz predhodnega člena tega poslovnika.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev 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 šole, 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, se izvede postopek volitev novega predstavnika staršev v svet šole v skladu z določbami iz predhodnega člena tega poslovnika.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu šole zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole ali smrti predstavnika, izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole v skladu z določbami iz predhodnega člena tega poslovnika.

Za potek volitev in mandat predstavnikov staršev v druge organe šole se smiselno uporabljajo določbe tega in predhodnega člena tega poslovnika.

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

27. člen

(delovna telesa šole)

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

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

VIII. KONČNE DOLOČBE

28. 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.

29. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Srečka Kosovela Sežana, ki je bil sprejet 22. 1. 2014.

30. člen
(začetek veljavnosti poslovnika)

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

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Sežana, 14. 4. 2021



mag. Sergej Iskra
predsednik Sveta staršev
OŠ Srečka Kosovela Sežana