

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 Zagradec na svoji seji dne 22. 11. 2021 sprejel

# **POSLOVNIK**

## **o delu SVETA STARŠEV**

### **OSNOVNE ŠOLE ZAGRADEC**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### 1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Zagradec (v nadaljevanju: poslovnik) ureja pripravo, način in organizacijo dela Sveta staršev Osnovne šole Zagradec (v nadaljevanju: Svet staršev) ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje Sveta staršev.

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

##### 2. člen

(opredelitev Sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Zagradec, Zagradec 33, 1301 Zagradec (v nadaljevanju šola), ki jo sestavljajo organizacijske enote:

- matična šola Zagradec,
- podružnična šola Krka,
- podružnična šola Ambrus.

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

Administrativno, tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

### 3. 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.

### 4. člen

(javnost delovanja)

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

Zagotavljanje javnosti iz prvega odstavka tega člena se lahko izključi v primerih, ko ti zahtevajo varovanje osebnih podatkov, poslovnih skrivnosti zavoda in osebno nedotakljivost. V javnih objavah se te podatke prekrije tako, da njihova vsebina ni razvidna.

### 5. člen

(opredelitev pojmov)

*Starš učenca* je posameznik, ki je učenčev roditelj ali njegov uradni skrbnik, ki so mu skladno z zakonom in na podlagi odločbe pristojnega organa dodeljene pravice, da opravlja dolžnosti roditelja.

*Predstavniki 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.

*Predstavniki 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**

### 6. člen

(pristojnosti in naloge)

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

Voli:

- predstavnike staršev v Svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

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

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).

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).

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).

Lahko sprejme:

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

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

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

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne Aktivne 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 (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 vprašanih, predlogih in pobudah, naslovljenih na Svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s Svetom staršev in Svetom šole,
- odloča o sodelovanju Sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja Sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

### **III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV**

#### 7. člen

(sestava in izvolitev članov Sveta staršev)

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

Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš učenca oddelka.

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

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

#### 8. 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.

## 9. člen

(mandat in prenehanje funkcije predstavnika oddelka)

Mandat predstavnika oddelka v Svetu staršev traja od izvolitve do konca tekočega šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo na pobudo staršev oddelka ali Sveta staršev,
- z nezmožnostjo opravljanja funkcije,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, 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 prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

## 10. člen

(pristojnosti in dolžnosti predstavnika oddelka)

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

Predstavnik oddelka je dolžan obiskovati seje Sveta staršev. Če se seje zaradi tehtnih in predvidenih razlogov ne more udeležiti, je o tem dolžan obvestiti predsednika Sveta staršev ali ravnatelja šole, odvisno od sklicatelja seje Sveta staršev, vsaj 4 ure pred pričetkom seje, kar se smatra za opravičen izostanek, hkrati pa lahko ob tem pooblasti svojega namestnika, da se udeleži seje 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 9. 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 9. 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 sovпада 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.

Predstavnik je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

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, odvisno od sklicatelja seje Sveta staršev 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 11. členu tega poslovnika.

## 11. člen

(kontaktni podatki in njihova uporaba)

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

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

Kontaktni podatki 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.). Kontaktni podatki, 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).

## 12. člen

(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi organ Svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki Sveta staršev:

- na 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 njegovem strinjanju imenuje svojega namestnika. Namestnik predsednika lahko predsednika nadomešča pri opravljanju njegovih nalog in izvrševanju dolžnosti, vendar zgolj v skladu z njegovim pooblastilom in usmeritvami.

## 13. 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,
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

Odstopno izjavo s predsedniške funkcije poda predsednik 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.

#### 14. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik ima naslednje pristojnosti in naloge:

- sklicuje seje Sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev,
- vodi in organizira delo Sveta staršev,
- ugotavlja sklepčnost na sejah Sveta staršev,
- na sejah 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 podpredsednika. O trajanju pooblastila in o pooblaščenem podpredsedniku predsednik obvesti člane Sveta staršev in ravnatelja šole.

## IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

#### 15. 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.).

#### 16. člen

(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj 3 seje, in sicer prvo – konstitutivno sejo – na 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.

Konstitutivno sejo ter sejo, katere predsednik v skladu z 13. členom tega poslovnika ne skliče ali ne more sklicati, ker svojih dolžnosti ne opravlja več, 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.

#### 17. člen

(izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Predlog za sklic izredne seje Sveta staršev lahko podajo:

- predsednik,
- absolutna večina članov Sveta šole,
- absolutna tretjina članov Sveta staršev,
- absolutna večina staršev na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka,
- ravnatelj šole.

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 šole.

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

## 18. člen

(dopisna seja)

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

Izvajalec članom Sveta staršev pošlje predlog sklepa dopisne seje skupaj z utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem predsednik določi rok za razpravo, ki naj ne bo krajši od treh 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.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica 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,
- razlog za sklic in izvedbo dopisne seje,
- 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 27. členu tega poslovnika.

## 19. člen

(vabilo na sejo)

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so lahko ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v Svetu šole in v kolikor je bil izvoljen tudi predstavnik Sveta staršev v Aktivu svetov staršev. 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, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

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

Vabilo na sejo mora vsebovati:

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

#### 20. 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 23. 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.

#### 21. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje. Predsednik za začetku seje predloži v obravnavo dnevni red, ki je 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 o vzgojno-izobraževalnem delu in tematikah posameznih oddelkov,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej 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,
- poročanje predstavnika Sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

## 22. 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.

## 23. člen

(sklepčnost)

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

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.

#### 24. člen

(glasovanje)

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.

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. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- 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.

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.

Člani Sveta staršev 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.

## 25. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Za red na seji skrbi predsednik oz. sklicatelj seje.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo.

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.

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.

## 26. člen

(zapisnik)

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

V primeru dopisne seje zapisnika ne piše zapisnikar, ampak se ga zapiše skladno s 18. členom tega poslovnika.

Zapisnik seje Sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov Sveta staršev oziroma šole
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum, čas začetka in zaključka seje z navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- 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,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba članov Sveta staršev med sejo spreminja, mora biti le-ta 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,

- 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.

Vsebinsko neusklajeni zapisnik (v nadaljevanju: osnutek) se zapiše v desetih 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.

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.

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.

## 27. 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 4. 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 10. členu tega poslovnika.

#### 28. 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 trije člani, od katerih je vsaj eden tudi član Sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg članov Sveta staršev imenovani tudi strokovni delavci šole, učenci in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z 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

#### 29. 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. Pobudo 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 31. 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.

### 30. člen

(volilna komisija)

Z namenom lažje ali hitrejše 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.

### 31. 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.

### 32. 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.

### 33. 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. PREDSTAVNIKI STARŠEV V SVETU ŠOLE**

### 34. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

Svet staršev voli predstavnike staršev v Svetu šole.

Kandidate za predstavnike staršev v Svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturom potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev zagotovi enakomerno zastopanost predstavnikov staršev učencev posamezne organizacijske enote v Svetu šole z oblikovanjem ločenih kandidatnih list.

Če odlok o ustanovitvi ne določa drugače, se število voljenih predstavnikov staršev iz posamezne organizacijske enote smiselno oblikuje na podlagi deleža oddelkov posamezne organizacijske enote glede na celotno število oddelkov šole.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Svet staršev voli predstavnike staršev v Svetu šole na seji.

Volitve so praviloma tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 29. členu poslovnika.

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

### 35. 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 organizacijske enote šole.

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v Svetu šole predsedniku Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko Svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v Svetu šole.

Pobudo za razrešitev lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik, ki prihaja iz iste organizacijske enote kot predstavnik staršev v Svetu šole, za katerega predlaga razrešitev, in sicer 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, Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v Svetu šole. Novi predstavnik staršev v Svetu šole mora biti iz iste organizacijske enote kot razrešeni predstavnik staršev v Svetu šole.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v Svetu šole zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca organizacijske enote šole, izvoli Svet staršev novega predstavnika staršev v Svetu šole iz iste organizacijske enote šole na prvi naslednji seji.

## **VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH**

### 36. 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 pravil šolskega reda,
- druga delovna telesa, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 29. členu poslovnika.

### 37. člen

(aktiv svetov staršev)

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev Grosupeljske Upravne Enote (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed staršev učencev šole izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 29. členu poslovnika.

Predstavniki Sveta staršev v aktivu:

- se udeležuje sej aktiva,
- posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje,
- o svojem delu po elektronski pošti redno obvešča svet staršev in ravnatelja,
- o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev.

Mandat predstavnika sveta staršev v aktivu traja tri leta, razen če pravila delovanja aktiva ne določajo drugače. Po izteku mandata je možna ponovna izvolitev. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniki sveta staršev v aktivu mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

Odstopno izjavo poda predstavnik Sveta staršev v Aktivu svetov staršev na seji. Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika Sveta staršev v aktivu.

Pobudo za razrešitev predstavnika Sveta staršev v aktivu lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja. Svet staršev o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana, Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika Sveta staršev v aktivu.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika Sveta staršev v aktivu zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole, izvoli Svet staršev novega predstavnika Sveta staršev v aktivu na prvi naslednji seji.

Svet staršev lahko izvoli tudi namestnika predstavnika Sveta staršev v aktivu. Za namestnika predstavnika Sveta staršev v aktivu veljajo enaki postopki in določbe kot za predstavnika Sveta staršev v aktivu.

## **VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

### 38. člen

(seznanitev staršev prvošolcev s Svetom staršev)

Učinkovito delo Sveta staršev zagotavljajo aktivni člani. V ta namen Svet staršev lahko seznanijo 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.

#### 39. člen

(zagotavljanje pogojev delovanja Sveta staršev)

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

#### 40. člen

(vprašanja izven določb poslovnika)

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

#### 41. 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.

#### 42. člen

(veljavnost poslovnika)

Poslovnik 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.

#### 43. člen

(javna dostopnost poslovnika)

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

Kraj in datum  
Zagradec, 22. 11. 2021



Predsednica Sveta staršev  
Barbara Mušič

