

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 in 49/16 – popr., v nadaljevanju: ZOFVI) in prvega odstavka 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarjeta (Uradni list RS, št. 91/07), je svet staršev Osnovne šole Šmarjeta na 4. redni seji, dne 6.6.2017 obravnaval in sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ŠMARJETA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen poslovnika)

Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Šmarjeta (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Šmarjeta in Vrtca Sonček (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, konstituiranje in organiziranost, zlasti pripravo in sklic seje, opredelitev seje, verifikacijo mandатов, volitve predsednika in njegovega namestnika, vrste sej, potek seje, vodenje seje, sklepčnost in nesklepčnost, dnevni red, razpravo, vzdrževanje reda na seji, sprejemanje odločitev in glasovanje, usklajevalni postopek, zapisnik in sklepe.

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

V tem poslovníku uporabljeni izrazi, zapisani v moški slovnični obliki, se uporabljajo kot nevtralni za ženski in moški spol.

2. člen (opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesa staršev (v nadaljevanju: starši) v Osnovni šoli Šmarjeta, Šmarjeta 1, 8220 Šmarješke Toplice (v nadaljevanju: šola) in v enoti vrtca Osnovna šola Šmarjeta - Vrtec Sonček, Šmarjeta 1, 8220 Šmarješke Toplice (v nadaljevanju: vrtec).

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen (javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z obveščanjem informacij, vabil na sejo in objave potrjenega in podpisanega zapisnika s posamezne seje na spletni strani šole pod rubriko svet staršev in na oglasni deski šole in vrtca.

Informacije in vabila na sejo se na spletni strani šole in na oglasni deski šole in vrtca objavijo hkrati, ko se pošilja vabilo na elektronske naslove članov, objava zapisnika pa je časovno vezana na določbe sedmega in osmega odstavka 48. člena tega poslovnika.

Svet staršev lahko na vsaki seji posebej izglasuje, da del zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti šole.

Seje sveta staršev niso odprte za javnost in širšo javnost, razen, ko je to določeno z zakonom ali drugimi predpisi ali jim ravnatelj zavoda to dovoli (tretji odstavek 35. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Šmarjeta).

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

1. Predsednik sveta staršev

4. 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,
- na predlog ravnatelja odloči, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost,
- 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.

V odsotnosti predsednika sveta staršev njegove naloge opravlja namestnik predsednika.

2. Predstavnik sveta staršev

5. člen (dolžnosti predstavnika in njegovega namestnika)

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet staršev, skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

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

Če se predstavnik posamezne seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika sveta staršev in tajništvo zavoda, informacije o seji in gradivo pa pravočasno poslati svojemu namestniku, da se na sejo lahko pripravi in seje udeleži.

V kolikor se tudi namestnik, ki nadomešča predstavnika, iz upravičenih razlogov seje ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika sveta staršev in tajništvo zavoda.

Če se predstavnik v posameznem šolskem letu enkrat neopravičeno ne udeleži seje sveta staršev ali ne poskrbi za posredovanje informacij o seji in posredovanje gradiva svojemu namestniku, svet staršev na naslednji seji izglasuje njegovo razrešitev in predlaga imenovanje novega predstavnika.

Svet staršev ima prednostno in časovno pravico, ki jo s sklepom določi na seji, da za novega predstavnika imenuje njegovega namestnika, njegov namestnik pa postane predstavnik. V kolikor pa ti osebi v to ne privolita, se za imenovanje novega predstavnika smiselno uporabljajo določbe 7. člena tega poslovnika, ki urejajo konstituiranje sveta staršev.

Namestnik predstavnika se posamezne seje sveta staršev lahko udeleži samo v primeru, ko nadomešča predstavnika, takrat prevzame tudi vse njegove dolžnosti, pristojnosti in naloge.

Peti odstavek tega člena, ki govori o neopravičenih razlogih, se smiselno uporablja tudi za namestnika predstavnika, ki predstavnika nadomešča.

3. Pristojnosti in naloge sveta staršev

6. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

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

Predlaga:

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

Daje soglasje:

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

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda (66. člen ZOFVI),

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).

Obravnava:

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

Voli:

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

Lahko sprejme:

- svoj program dela 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).

Opravlja:

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

Imenuje:

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

Svet staršev se lahko poveže v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov (66. člen ZOFVI).

III. KONSTITUIRANJE IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

7. člen

(konstituiranje sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole in vrtca po enega predstavnika, ki ga starši izmed sebe izvolijo na prvem roditeljskem sestanku.

Na prvem roditeljskem sestanku starši izmed sebe izvolijo tudi namestnika predstavnika za opravljanje funkcij v primeru nadomeščanja predstavnika.

Izvoljeni predstavniki in namestniki zaradi preprečevanja morebitnemu izmikanju tej funkciji, hkrati z izvolitvijo podpišejo tudi izjavo na obrazcu, ki je priloga tega poslovnika.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku šole ali vrtca po en glas. V kolikor imajo starši več kot enega otroka, imajo v oddelku šole ali vrtca za en glas skupaj toliko glasov kot imajo otrok. V primeru, če sta v enem oddelku šole ali vrtca dva otroka, npr. dvojčka, šteje en glas enako, kot če bi glasovala dva starša, skupaj dva glasova.

V primeru, da sta na roditeljskem sestanku šole ali vrtca 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 sme biti predstavnik ali namestnik samo enega oddelka šole ali vrtca in ne hkrati.

1. Priprava in sklic seje sveta staršev

8. člen

(priprava na sejo, sklic seje in vabljeni osebe)

Prvi sklic seje sveta staršev opravi ravnatelj, ki jo tudi začne in vodi do izvolitve predsednika in njegovega namestnika.

Sklicatelj ostalih sej sveta staršev je predsednik sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta staršev.

Sklicatelj seje, v najmanj petih delovnih dneh pred datumom seje, vsem predstavnikom staršev in ostalim vabljenim, po elektronski poti pošlje pisno vabilo, ki vsebuje predlog dnevnega reda in gradivo za sejo sveta staršev.

Elektronski stik za sklic posamezne seje sveta staršev opravi poslovni sekretar zavoda ali druga oseba po pooblastilu ravnatelja ali predsednika sveta staršev.

Sejo sveta staršev skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, ali po lastni presoji.

Poleg predstavnikov staršev ima pravico na seji prisostvovati tudi ravnatelj zavoda.

Sklicatelj seje lahko v dogovoru z vodstvom zavoda, ustanoviteljem ali na lastno pobudo organov zavoda vabi tudi zunanje osebe, če meni da je njihova navzočnost potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Iz enakih razlogov so na sejo lahko vabljeni tudi zaposleni v zavodu ali predstavniki zavoda.

V izjemnih primerih, ko te terjajo nepredvidene okoliščine ali življenjske potrebe za takojšnji sklic seje, se seja sveta staršev lahko skliče v najkrajšem možnem času ali po telefonu ali s telegramom.

9. člen **(odklonitev sklica seje in zaupnica predsedniku)**

Če predsednik sveta staršev odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, skliče sejo sveta staršev ravnatelj zavoda.

V primeru iz prvega odstavka tega člena mora svet na svoji naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku.

10. člen **(predlog dnevnega reda)**

Predlagatelj dnevnega reda ali posamezne točke dnevnega reda seje sveta staršev, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta staršev se pošiljajo na elektronski naslov tajništva zavoda, kjer se zbira vso gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta staršev.

O prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda, poslovni sekretar zavoda sproti obvešča predsednika seje sveta staršev.

Predsednik sveta staršev uvrsti na dnevni red tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog posamezne točke dnevnega reda seje lahko predsednik sveta staršev zavrne, rezen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi predloga ali pobude obvesti predlagatelja ali pobudnika in tajništvo zavoda.

Ugovori na svet staršev, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet staršev se zbirajo v tajništvu zavoda v pisni ali elektronski obliki na veljavni elektronski naslov zavoda, za obravnavo na svetu staršev pa odloči predsednik sveta staršev.

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta staršev ali zaposleni v zavodu, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta staršev obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu staršev v sprejem odločitev.

2. Seja Sveta staršev

2.1 Verifikacija mandatov

11. člen (mandatno – verifikacijska komisija)

Svet staršev na ustanovni seji na predlog predsedujočega izmed članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo (v nadaljnjem besedilu: komisija). Komisija ima predsednika in dva člana.

Zavod komisiji predloži pisno poročilo o volitvah predstavnikov staršev v svet staršev.

Komisija na ustanovni seji preveri izpolnjevanje pogojev vseh izvoljenih članov sveta staršev in na ustanovni seji sporoči ugotovitev.

12. člen (volitve predstavnikov staršev v svet zavoda)

Svet staršev izmed sebe izvoli tri predstavnike v svet zavoda, od tega enega predstavnika staršev otrok, vpisanih v vrtec in dva predstavnika staršev učencev.

Postopek izvolitve izvede mandatno – verifikacijska komisija. Glasovanje je praviloma javno, po predhodnem sklepu pa lahko tajno.

Svet staršev, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

S prenehanjem pogojev za članstvo v svetu staršev, preneha tudi mandat v svetu zavoda. V takih primerih svet staršev izvede nadomestne volitve.

Nadomestne volitve predstavnikov sveta staršev v svetu zavoda ni potrebno, če preneha mandat le enemu članu in je do izteka mandata manj kot šest mesecev.

13. člen (mandat predstavnika ter prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika sveta staršev verificira komisija, na njen predlog pa ta mandat traja dve leti od izvolitve, z možnostjo ponovne izvolitve, praviloma enkrat zaporedoma.

Glede trajanja mandata predstavnika in njegove ponovne izvolitve, lahko verifikacijska komisija s sklepom na konstitutivni seji predlaga tudi drugačna pravila.

V primeru menjave skupine otroka v vrtcu ali menjave oddelka učenca v šoli v posameznem šolskem letu, ko se v skupini vrtca ali v razredu šole hkrati pojavi več predstavnikov ali namestnikov ali oboje hkrati, se predstavniki in namestniki

sporazumno dogovorijo kateri bo nadaljeval funkcijo predstavnika in kateri funkcijo namestnika. V kolikor sporazum ni dosežen, starši na istem roditeljskem sestanku oddelka šole ali vrtca izvolijo novega predstavnika in namestnika po določbah 7. člena tega poslovnika.

Predstavniku sveta staršev funkcija preneha predčasno v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko je njegov otrok izpisan iz vrtca,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja.

Pisno odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka šole ali vrtca, ki ga predstavlja. Oblika pisne izjave s tem poslovnikom ni posebej predpisana. Starši oddelka šole ali vrtca na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

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

V primeru prenehanja funkcije zaradi izpisa otroka iz vrtca ali prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka šole ali vrtca izvolijo novega predstavnika.

Določbe tega člena, ki veljajo posebej za predstavnika, se smiselno uporabljajo tudi za namestnika predstavnika.

2.2. Volitve predsednika in njegovega namestnika

14. člen (volitve predsednika in njegovega namestnika)

Volitve predsednika in namestnika so javne ali tajne. Svet staršev se pred postopkom odloči o načinu volitev. Glasove šteje predsedujoči na seji. Po štetju glasov, predsedujoči predstavnike na seji seznani z rezultatom.

Kandidat za predsednika je izvoljen, če zanj glasuje večina vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

15. člen
(mandat predsednika in njegovega namestnika)

Mandat predsednika in njegovega namestnika traja dve leti, z možnostjo ponovne izvolitve, praviloma enkrat zaporedoma.

Za vsa ostala vprašanja glede mandata in prenehanja funkcije predsednika in njegovega namestnika, se smiselno uporabljajo določbe iz 13. člena tega poslovnika, ki urejajo mandat predstavnika ter prenehanje funkcije.

2.3. Vrste sej

16. člen
(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu praviloma tri redne seje.

17. člen
(izredna seja)

Izredna seja se skliče po potrebi, sklicatelj je praviloma predsednik sveta staršev. Pobudo za sklic izredne seje lahko poleg predsednika podajo, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev kateregakoli oddelka šole ali vrtca, ravnatelj ali svet zavoda.

18. člen
(dopisna – korespondenčna seja)

Dopisna - korespondenčna seja se skliče v izjemnih primerih, kadar razlog zahteva takojšnjo obravnavo.

Dopisna - korespondenčna seja lahko poteka po elektronski pošti, po telefonu ali faxu. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik, ki skupaj s poslovnim sekretarjem zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko predstavnik sveta staršev sporoči ali strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju predstavnika sveta na dopisni - korespondenčni seji sveta se zapiše zapisnik, ki ga svet staršev potrdi na prvi naslednji redni seji.

2.4. Potek seje

2.4.1. Vodenje seje, sklepčnost in nesklepčnost

19. člen
(vodenje seje)

Sejo sveta staršev vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo najstarejši predstavnik sveta staršev. V primeru upravičenih odsotnosti starejših predstavnikov, vodi sejo prvi naslednji najstarejši predstavnik.

20. člen (sklepčnost)

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina vseh predstavnikov.

21. člen (nesklepčnost)

V primeru nesklepčnosti, predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje, ki ne sme biti daljši od sedmih dni.

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.

2.4.2. Dnevni red

22. člen (potrditev predloga dnevnega reda)

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

Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda, 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.

23. člen (dnevni red)

Pod drugo točko dnevnega reda, predstavniki staršev obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Pod tretjo točko in naslednjimi točkami dnevnega reda pa predstavniki staršev obravnavajo in potrdijo vsebine, za katere je pristojen svet.

Pod zadnjo točko dnevnega reda so na razpolago morebitni predlogi, pobude in vprašanja predstavnikov staršev ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa se poda pisni odgovor v roku največ 30 dni.

Ob obravnavi druge do predzadnje točke dnevnega reda lahko predsednik sveta staršev pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

2.4.3. Razprava

24. člen

(razprava)

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. Način prijave se izkazuje z dvigom rok. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta staršev. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

25. člen

(razprava, v primeru kršitve poslovnika ali dnevnega reda)

Predstavnik sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

26. člen

(oddaljitev od vprašanja)

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet staršev.

27. člen

(skrb za nemoteno razpravo)

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

28. člen

(zaključitev razprave)

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega predstavnika sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

29. člen

(prekinitev razprave)

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

30. člen
(povezana razprava)

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

31. člen
(umik predloga)

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

32. člen
(sklep razprave)

Razprava o predlogu odločitve glede posamezne točke dnevnega reda, se na seji sveta konča tako, da svet staršev:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

33. člen
(zaključek seje)

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta staršev.

2.4.4. Vzdrževanje reda na seji

34. člen
(red na seji in možni ukrepi)

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

35. člen
(opomin)

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, ravno tako udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

36. člen
(odvzem besede)

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

37. člen
(odstranitev udeleženca s seje v primeru kršitve)

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

38. člen
(prekinitev seje)

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

39. člen
(zaključek seje v primeru kršitve)

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

2.4.5. Sprejemanje odločitev in glasovanje

40. člen
(sprejemanje odločitev)

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

41. člen
(predlog odločitve na glasovanje)

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

42. člen
(amandma)

Predlog za dopolnitev ali spremembo odločitve mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

43. člen (glasovanje)

Predstavniki staršev sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem. Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

Javno glasujejo predstavniki sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

44. člen (tajno glasovanje)

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovni sekretar zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »glasujem za« in »glasujem proti«. Določi se volilno komisijo, ki nadzoruje in vodi potek glasovanja.

Volilna komisija ugotovi rezultat glasovanja.

Po končanem glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve volilne komisije razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

2.4.6. Usklajevalni postopek

45. člen (usklajevalni postopek)

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

46. člen (sporni predlog)

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

47. člen (usklajen predlog)

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se predstavnike sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

2.4.7. Zapisnik in sklepi

48. člen (zapisnik)

O poteku seje sveta staršev se piše zapisnik.

Za zapisnikarja je določen poslovni sekretar zavoda ali druga oseba po pooblastilu ravnatelja zavoda ali predsednika sveta staršev.

Posamezne seje sveta staršev se zvočno snemajo z namenom, kot pomoč naprave pri zapisniku.

Zapisnikar poskrbi za izdelavo predloga zapisnika, ki ga v elektronski obliki najprej pošlje v pregled predsedniku sveta in njegovemu namestniku ter po njunem pregledu, se predlog zapisnika pošlje vsem predstavnikom sveta staršev.

Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti in odsotnosti predstavnikov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Predstavniki sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, za katere svet staršev na seji odloči, da niso za objavo, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, v primeru objave zapisnika, pa vse takšne podatke prekrije tako, da njegova vidnost ni razvidna. Podobno, kot ureja prejšnji stavek tega odstavka se ravna tudi v primeru, kadar gre za varovanje osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali varovanja poslovnih skrivnosti šole.

Svet staršev potrdi predlog zapisnika na naslednji seji. Pred potrditvijo se v predlog zapisnika vnesejo morebitni popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Potrjen zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Ko je zapisnik sveta staršev potrjen, preneha tudi razlog hrambe zvočnega posnetka, zavod pa je takrat dolžan ravnati po določbah hrambe osebnih podatkov veljavnega predpisa o varstvu osebnih podatkov.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu z veljavnimi predpisi o arhivskem gradivu.

**49. člen
(sklepi)**

Odločitve in mnenja sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

Pisni odpravek sveta pripravi poslovni sekretar zavoda, podpiše pa predsednik sveta staršev.

IV. KONČNE DOLOČBE

**50. člen
(spremembe poslovnika)**

Obrazloženo pobudo za spremembo ali dopolnitev poslovnika ali predloga novega poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj zavoda. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe ali dopolnitve ali predlog novega poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

**51. člen
(prenehanje veljave poslovnika)**

Z dnem uveljavitve tega Poslovnika prenehata veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Šmarjeta – Poslovnik o delu sveta staršev zavoda, sprejet dne 24.2.2009 in Dopolnitev k Poslovniku o delu sveta staršev zavoda, sprejet dne 29.9.2010.

**52. člen
(objava in začetek veljave poslovnika)**

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

Poslovnik se objavi na spletni strani šole, kjer se zabeleži tudi datum objave zapisnika, veljati pa začne naslednji dan po objavi.

Št.: 007-1/2017/1
V Šmarjeti, dne 6.6.2017



Boris Dvornik l.r.
Predsednik sveta staršev
Osnovne Šole Šmarjeta

Priloga: Izjava

Osnovna šola Šmarjeta
Šmarjeta 1
8220 Šmarješke Toplice

Svet Staršev Osnovna šola Šmarjeta

IZJAVA
izvoljenega predstavnika/namestnika predstavnika

(obkroži):

Izvoljeni predstavnik/namestnik predstavnika

Vpiši:

(ime in priimek): _____

(oddelek šole ali vrtca): _____

(elektronski naslov): _____

(telefonska številka): _____

Dolžnosti predstavnika in njegovega namestnika:

»5. člen

(dolžnosti predstavnika in njegovega namestnika)

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet staršev, skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

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

Če se predstavnik posamezne seje iz upravičenih razlogov ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika sveta staršev in tajništvo zavoda, informacije o seji in gradivo pa pravočasno poslati svojemu namestniku, da se na sejo lahko pripravi in seje udeleži.

V kolikor se tudi namestnik, ki nadomešča predstavnika, iz upravičenih razlogov seje ne more udeležiti, je dolžan o tem obvestiti predsednika sveta staršev in tajništvo zavoda.

Če se predstavnik v posameznem šolskem letu enkrat neopravičeno ne udeleži seje sveta staršev ali ne poskrbi za posredovanje informacij o seji in posredovanje gradiva svojemu namestniku, svet staršev na naslednji seji izglasuje njegovo razrešitev in predlaga imenovanje novega predstavnika.

Svet staršev ima prednostno in časovno pravico, ki jo s sklepom določi na seji, da za novega predstavnika imenuje njegovega namestnika, njegov namestnik pa postane

predstavnik. V kolikor pa ti osebi v to ne privolita, se za imenovanje novega predstavnika smiselno uporabljajo določbe 7. člena tega poslovnika, ki urejajo konstituiranje sveta staršev.

Namestnik predstavnika se posamezne seje sveta staršev lahko udeleži samo v primeru, ko nadomešča predstavnika, takrat prevzame tudi vse njegove dolžnosti, pristojnosti in naloge.

Peti odstavek tega člena, ki govori o neopravičenih razlogih, se smiselno uporablja tudi za namestnika predstavnika, ki predstavnika nadomešča.»

Izvoljeni (obkroži):

predstavnik / namestnik predstavnika,

s podpisom te izjave odgovorno sprejemam dolžnosti, ki jih določa 5. člen veljavnega Poslovnika o delu sveta staršev Osnovne šole Šmarjeta, št.:007-1/2017 z dne 6.6.2017.

(Podatki v izjavi se v skladu z veljavnim zakonom, ki ureja osebne podatke uporabljajo, obdelujejo in hranijo za namen, za katerega so bili zahtevani.)

Datum: _____

Podpis: _____