



**POSLOVNIK DELOVANJA**  
SVETA STARŠEV  
OSNOVNE ŠOLE IVANA CANKARJA  
LJUTOMER

## Kazalo

I. SPLOŠNE DOLOČBE.....	3
II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV .....	4
III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV.....	5
IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV .....	7
V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA.....	14
VI. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH.....	15
VII. KONČNE DOLOČBE.....	15

---

---

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Cankarja Ljutomer (Uradno glasilo Občine Ljutomer št. 4/2010 in 4/2012), Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 (popravka št. 64/09 ter 65/09), 20/11 in 40/12 ZUJF) in Zakona o osnovni šoli (Ur. l. RS, št. 81/06-UPB 3, 102/07, 87/11 in 40/12 ZUJF) je svet staršev na svoji 2. redni seji dne 2. 4. 2019 sprejel

## **POSLOVNIK SVETA STARŠEV**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

*(namen Sveta staršev)*

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Ivana Cankarja Ljutomer, Cankarjeva cesta 10, 9240 Ljutomer (v nadaljevanju: šola), ki jo sestavljajo organizacijske enote matične šole, podružnice Cven in podružnice Cvetko Golar (v nadaljevanju: organizacijska enota). Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja. Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

#### **2. člen**

*(namen poslovnika)*

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Ljutomer s podružnicama (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Ljutomer (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 poslovníkom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

#### **3. člen**

*(javnost delovanja)*

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev.

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

## II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

### 4. člen

#### *(pristojnosti in naloge sveta staršev)*

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

Voli:

- predstavnike staršev v svet 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),
- glede podrobnejših kriterijev 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 in namestnika predsednika sveta staršev,
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole,
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- imenuje člane delovnih skupin.

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

#### **5. člen**

*(sestava sveta staršev)*

Svet staršev sestavljajo starši – predstavniki vsakega oddelka matične in podružničnih šol Cven, Cvetka Golarja ter vrtca Cven. Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) se lahko le starš učenca oddelka ali njegov zakoniti zastopnik.

V enoti vrtca Cven in na podružnični šoli Cvetka Golarja delujeta sveta staršev kot samostojna organa in imata vsak po enega predstavnika v svetu staršev zavoda.

Kandidate za predstavnike v Svet predlagajo in izvolijo ter razrešijo starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka v tekočem šolskem letu. Starši na roditeljskih sestankih oddelkov o izvolitvi ter o razrešitvi članov Sveta veljavno odločajo ne glede na število prisotnih staršev. Starši sklepe sprejemajo z večino oddanih glasov. Starši učencev v posameznem oddelku imajo v svetu staršev po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev. Posamezen starš ne sme biti hkrati predstavniki več oddelkov.

V primeru, da je v posameznem oddelku učenec, katerega staršem je bila odvzeta roditeljska pravica, pravice njegovih staršev po tem poslovniku lahko izvršuje oseba, ki ima v skladu z zakonom in odločbo pristojnega organa pravice, ki so bile njegovim staršem odvzete.

#### **6. člen**

*(pristojnosti in naloge predstavnika)*

Predstavniki je dolžni obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

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

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

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

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

#### **7. člen**

*(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)*

Mandat predstavnika ni omejen, vendar predstavniku funkcija preneha ob nastopu razlogov za prenehanje funkcije. V primeru odsotnosti predstavnika je lahko le-ta izvoljen na podlagi predhodnega pisnega soglasja predstavnika. V primeru, da predstavnik ni podal predhodnega pisnega soglasja, se izvoli drugi prisoten predstavnik.

Predstavniku preneha opravljanje funkcije:

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

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

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

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

#### **8. člen**

*(predsednik in volitve predsednika)*

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Po izteku mandata se na prvi seji sveta staršev izvoli novi predsednik. Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki.

Mandat predsednika je opredeljen v 10. členu. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

#### **9. 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, pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev,
  - usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
  - sodeluje z ravnateljem,
  - skrbi za upoštevanje poslovnika,
  - opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in poslovníkom.
-

**10. člen**  
*(mandat predsednika)*

Mandat predsednika traja do konca mandatne dobe, za katero je bil izvoljen, z možnostjo ponovne izvolitve. Mandat traja praviloma 4 leta. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku funkcija predčasno preneha:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda najmanj tretjina predstavnikov sveta staršev na podlagi utemeljenega predloga za razrešitev. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika.

V primeru daljše opravičene odsotnosti predsednika na podlagi pooblastila prevzame naloge namestnik v času trajanja mandata.

**11. člen**  
*(namestnik predsednika)*

Predsednik ima svojega namestnika.

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

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

## **IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV**

**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.

**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, 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.

#### **14. člen** *(izredna seja)*

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

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

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno, 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 kasneje kot osem dni po prejemu obrazložene pobude.

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

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

#### **15. člen** *(dopisna seja)*

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

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

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

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

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

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

#### **16. člen** *(vabilo na sejo)*

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so: ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu šole. 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 in gradivo praviloma pošlje preko e-pošte najmanj osem dni pred 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.

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,
- telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

#### **17. člen** *(dnevni red)*

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v svetu šole.

#### **18. člen** *(javnost sej)*

Seje Sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen če polovica na seji prisotnih članov Sveta glasuje drugače. Seje se lahko poleg članov udeležijo tudi povabljene osebe.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi uradnih, poslovnih ali osebnih tajnosti.

O izključitvi javnosti v času razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči predsednik Sveta na predlog najmanj polovice na seji prisotnih članov Sveta.

---

**19. člen**  
*(vabljeni na seje)*

Na seje Sveta se lahko vabi ravnatelja šole in druge osebe.

Če je ravnatelj vabljen na sejo Sveta, mora na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustno odgovoriti.

V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak članom Sveta posreduje pisni odgovor v najkrajšem možnem času.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj posreduje članom Sveta pisni odgovor v najkrajšem možnem času.

**20. člen**  
*(vodenje seje, sklepčnost)*

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

Prvo sejo v šolskem letu vodi ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto.

Predsednik (ko so na dnevnem redu volitve predsednika) po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanja s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev, v kolikor je to potrebno.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov (najmanj eden več od polovice).

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 o nujni točki razpravljajo, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

**21. 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 zaporedja točk, umik katere od točk, njihovo obravnavo na kasnejših sejah ali na dnevni red uvrstijo dodatne točke. 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 z glasovanjem sprejmejo ustrezne sklepe.

**22. 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. 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, in predlaga njegovo razrešitev.

**23. člen**  
*(glasovanje)*

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih predstavnikov.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči. Število izdanih glasovnic (ožigosanih in overjenih) je enako številu volilnih upravičencev. Neizpolnjene glasovnice se vrnejo in uničijo. Izpolnjene glasovnice se hranijo v skladu z zakonsko določenim rokom.

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,
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, in pod besedilom besedi ZA in PROTI.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogu ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

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

**24. člen**  
*(volitve v organe šole, delovne skupine in komisije)*

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

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so učenci šole. Predlagani kandidati morajo privoliti v kandidaturo. Strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

Če je tako določeno v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo.

Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok.

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

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

Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Kadar predstavniki volijo več kandidatov, so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če več kandidatov dobi enako število glasov za zadnje voljeno mesto, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim številom glasov za zadnje voljeno mesto. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

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

## **25. člen**

### *(volilna komisija)*

Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

## **26. člen** *(zapisnik)*

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

Zapisnik seje 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 seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

Zapisniku v fizični obliki (arhivsko gradivo) mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči, zapisnikar in overiteljja zapisnika ter ga posreduje tajništvu šole.

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

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

## **27. člen** *(delovne skupine)*

Starši lahko oblikujejo za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog Sveta delovne skupine, sestavljene iz najmanj treh članov.

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali za preučitev določenih problemov, kot so: priprava programa dela Sveta, učbeniški sklad, šolski sklad, šola v naravi, prevozi učencev, problematika nasilja in druge šolske problematike.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme Svet.

---

## V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

### 28. člen

*(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)*

Svet staršev voli predstavnika staršev v svetu zavoda. Predsednik sveta staršev je praviloma eden od treh predstavnikov sveta staršev v svetu zavoda. Ostala dva predstavnika se volita.

Kandidata za predstavnika staršev v svetu zavoda (v nadaljevanju: kandidata) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik in se priloži zapisniku.

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

Svet staršev voli predstavnike staršev v svet zavoda na seji.

Volitve so praviloma tajne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 23. in 24. členu poslovnika.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svet zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

### 29. 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 najmanj tretjina predstavnikov v svetu staršev predsedniku v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagateljem v dopolnitev.

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

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

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v svetu šole zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole na prvi naslednji seji.

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

### **30. 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.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 23. in 24. členu poslovnika.

### **31. člen**

*(aktiv svetov staršev)*

Svet staršev je včlanjen v Pomurski Aktiv svetov staršev. Svet staršev v aktivu zastopa predsednik kot njihov predstavnik. V njegovi odsotnosti je predstavnik v aktivu namestnik predsednika sveta staršev ali s pooblastilom določen predstavnik v svetu staršev.

Predstavnik 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 za čas mandata predsednika.

Predstavniku sveta staršev v aktivu mandat predčasno preneha v primerih, kot preneha mandat predsedniku.

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

### **32. 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.

---

### **33. člen**

*(prenehanje veljave starega poslovnika)*

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Ivana Cankarja Ljutomer, ki je bil sprejet 7. novembra 2013.

### **34. člen**

*(začetek veljavnosti poslovnika)*

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

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Kraj in datum

2. 4. 2019



Ivan Kraljič

Predsednik sveta staršev

OŠIC Ljutomer