



Svet staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor je na podlagi 61. člena poslovnika Sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor, na svoji seji, dne 31.05.2021, sprejel:

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

Osnovne šole Janka Padežnika Maribor

Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE.....	2
2. SESTAVA SVETA STARŠEV.....	3
3. DELOVANJE SVETA STARŠEV	8
4. KOMISIJE	16
5. VOLITVE PREDSTAVNIKOV V SVET ZAVODA	17
6. KONČNE DOLOČBE.....	18
PRILOGE	20

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer sestavo sveta staršev, pristojnosti sveta staršev, delovanje sveta staršev, ustanovitev in pristojnosti komisij ter volitve predstavnikov v svet zavoda.

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

2. člen (opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov učencev (v nadaljevanju: starši), vključenih v Osnovno šolo Janka Padežnika Maribor, Iztokova ulica 6, 2000 Maribor (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen (javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole.

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

2. SESTAVA SVETA STARŠEV

4. člen (sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika.

Predstavnik oddelka je lahko le starš oz. skrbnik (v nadaljevanju skupaj imenovani: starš) učenca oddelka (v nadaljevanju: predstavnik).

Predstavnika izvolijo starši na prvem roditeljskem sestanku oddelka v vsakem šolskem letu z večino glasov prisotnih staršev. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval. Posamezni starš ne more biti hkrati predstavnik več oddelkov.

5. člen (soglasje k imenovanju)

Predstavnik oddelka mora podati pisno soglasje k imenovanju in posredovati svoje osebne podatke (ime, priimek, elektronski naslov, telefonsko številko ipd.), skupaj z dovoljenjem za njihovo uporabo staršem oddelka, predstavnikom v svetu staršev ter šoli oziroma drugim njenim organom (vsebina privolitve je razvidna iz Obrazca št. 1 ter 2 in je priloga k temu poslovniku).

V primeru spremembe osebnih podatkov je dolžan predstavnik spremembo nemudoma sporočiti staršem oddelka, predstavnikom v svetu staršev ter šoli oziroma drugim njenim organom.

6. člen (pristojnosti sveta)

Svet staršev ima naslednje pristojnosti:

- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- predlaga zadeve v obravnavo svetu šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- predlaga predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada,

- predlaga predstavnike staršev za pritožbeno komisijo,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- obravnava predlog pravil šolske prehrane,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezni razred,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o predlogu pravil šolskega reda,
- daje mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole,
- sodeluje pri nastajanju predloga vzgojnega načrta,
- sodeluje pri nastajanju pravil šolskega reda,
- lahko sprejme svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- lahko ustanavlja oziroma oblikuje komisije v dogovoru z vodstvom šole,
- se lahko povezuje v lokalne in regionalne aktive svetov staršev in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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,
- razrešuje predstavnike 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,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano in
- lahko imenuje člane komisij.

7. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

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

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

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

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

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

Predstavnik je dolžan delovati v skladu s poslovnikom in v skladu z odločitvami ter usmeritvami, ki jih je sprejel svet staršev.

8. člen **(pravice predstavnika)**

Predstavnik v svetu staršev ima naslednje pravice:

- predlagati svetu v sprejem sklepe, mnenja in predloge ter predlagati razpravo o drugih pristojnostih sveta,
- predlagati točke dnevnega reda in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda,
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta,
- predlagati kandidate za predsednika sveta, kandidate za predstavnike v svetu zavoda, ter kandidate za člane delovnih teles,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovnikom,
- prednost na govorilnih urah pred ostalimi starši, če je v nadaljevanju govorilnih ur seja sveta staršev.

9. člen **(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)**

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve.

Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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



Poslovnik sveta staršev

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja, ali z odstopno izjavo, ki jo poda svetu staršev, ta pa odstop sporoči oddelku. Starši oddelka na naslednjem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, ali vsak predstavnik sveta staršev.

Starši oddelka o pobudi za razrešitev glasujejo na roditeljskem sestanku. Razrešitev je izglasovana, če za razrešitev glasuje več kot polovica prisotnih staršev. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku lahko izvolijo novega predstavnika.

Predstavnik sveta staršev lahko poda pobudo za razrešitev predstavnika oddelka na seji sveta staršev v primeru kršitve določil tega poslovnika. Svet staršev o pobudi glasuje. Razrešitev je izglasovana, če za razrešitev glasuje več kot polovica prisotnih predstavnikov na seji sveta staršev. Če je pobuda izglasovana, svet staršev obvesti razrednika oddelka. Starši oddelka na naslednjem roditeljskem sestanku lahko izvolijo novega predstavnika.

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

Starš, ki mu funkcija predstavnika v svetu staršev preneha zaradi razrešitve, ne more biti ponovno izvoljen v svet staršev.

10. člen

(predsednik sveta staršev in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Kandidate za predsednika izmed sebe predlagajo predstavniki.

Predsednika izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev oziroma na katerikoli redni ali izredni seji v primerih, določenih s tem poslovnikom.

11. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- odloča o načinu izvedbe seje



Poslovnik sveta staršev

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

12. člen **(mandat predsednika)**

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev predsednika lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev z večino prisotnih predstavnikov. 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. Svet staršev na prvi seji po prenehanju funkcije izvoli novega predsednika.

13. člen **(namestnik predsednika)**

Predsednik ima svojega namestnika.

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

Kandidata za namestnika predlaga predsednik.



Poslovnik sveta staršev

Namestnika izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev oziroma na katerikoli redni ali izredni seji v primerih, določenih s tem poslovnikom.

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

3. DELOVANJE SVETA STARŠEV

14. člen

(prva seja sveta staršev)

Sklic prve seje sveta staršev opravi ravnatelj šole, ko so izvoljeni predstavniki večine vseh oddelkov. V kolikor na prvem roditeljskem sestanku oddelkov še niso izvoljeni predstavniki večine vseh oddelkov, lahko ravnatelj šole skliče konstitutivno sejo, če so izvoljeni predstavniki najmanj polovice vseh oddelkov.

Predlog dnevnega reda za prvo sejo pripravi ravnatelj v skladu z določbami tega poslovnika.

Ravnatelj šole o sklicu prve seje obvesti predstavnike najmanj osem (8) dni pred prvo sejo.

Prvo sejo sveta do izvolitve predsednika vodi ravnatelj šole. Na začetku prve seje ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, nato predlaga postopek volitev predsednika.

Svet staršev je na prvi seji sklepčen, če so na seji navzoči predstavniki večine oddelkov, ki imajo predstavnika. V primeru nesklepčnosti predsedujoči prekine sejo in določi datum nadaljevanja seje.

Kandidata za predsednika predlagajo izmed sebe predstavniki, ki so prisotni na prvi seji. Za predsednika je izvoljen kandidat, ki prejme večino glasov predstavnikov, ki so prisotni na prvi seji.

Če prejmeta dva kandidata enako najvišje število glasov, se glasovanje ponovi v drugem krogu, v katerem se glasuje samo o teh dveh kandidatih. Če prejmeta kandidata za predsednika tudi v tem krogu enako število glasov, o predsedniku odloči ravnatelj.

Ko je izvoljen predsednik, ta prevzame vodenje seje, predstavnike seznani s tem poslovnikom in predlaga namestnika predsednika. Za volitve namestnika se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o volitvah predsednika.

15. člen

(seje sveta staršev)

Svet dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Redna seja sveta se skliče enkrat v vsakem ocenjevalnem obdobju v šolskem letu. Izredna seja se skliče kadarkoli med dvema rednima sejama, ko to zahtevajo okoliščine ali na zahtevo za sklic seje, v skladu s tem poslovnikom.

Redne in izredne seje se lahko izvedejo tudi v obliki seje na daljavo z uporabo elektronskih komunikacijskih sredstev, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali zaradi potrebe po takojšnjem sklicu seje oziroma če je tako odločanje najbolj racionalno.

Poleg rednih in izrednih sej lahko svet staršev odloča tudi v obliki dopisnih sej.

Seje sklicuje predsednik sveta, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

Predsednik sveta seje sklicuje po potrebi, mora pa jo sklicati, kadar to zahteva večina predstavnikov, ravnatelj šole, svet šole, večina staršev posameznega oddelka ali katerikoli drug organ ali delovno telo sveta oziroma šole (v nadaljevanju: zahteva za sklic seje).

Predsednik sveta mora sejo sklicati najkasneje v tridesetih (30) dneh od prejema zahteve za sklic seje. Dopisno sejo skliče predsednik sveta najkasneje v roku osmih (8) dni od prejema zahteve za sklic seje.

Če predsednik ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo lahko skliče vsak predstavnik, če pridobi pisno soglasje najmanj polovice predstavnikov. V kolikor sklicatelj seje ni predsednik, mora sklicatelj seje predlagati dnevni red ter predlagati osebo, ki bo vodila sejo v skladu s tem poslovnikom. O predlogu odloči svet staršev na seji s sklepom.

Zahtevo za sklic seje je potrebno podati v pisni obliki oz. po elektronski pošti, jo obrazložiti ter k zahtevi za sklic seje priložiti potrebno gradivo.

Udeležba javnosti na dopisni seji in seji na daljavo ni mogoča.

16. člen **(vabilo na sejo)**

Predsednik sveta oz. sklicatelj seje sejo skliče z vabilom, ki ga pošlje vsem predstavnikom najmanj osem (8) dni pred sejo.

V izjemnih primerih, ko gre za nujne in neodložljive zadeve, ter v primeru dopisne seje, lahko predsednik sveta oz. sklicatelj sejo skliče tudi v krajšem roku. Vabilo na sejo pošlje predstavnikom v roku treh (3) dni pred sejo.

Predsednik sveta oz. sklicatelj seje lahko na sejo povabi tudi predstavnike šole, predstavnike v svetu šole ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Predsednik oz. sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje predstavnikom in drugim udeležencem po elektronski pošti. Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti predsednik oz. sklicatelj seje poskrbi, da se obvestilo o seji 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 ali sejo na daljavo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- 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.

17. člen **(dnevni red)**

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta oz. sklicatelj seje.

Na dnevni red se lahko uvrstijo le področja, ki sodijo v pristojnost sveta staršev v skladu s tem poslovnikom, Odlokom o ustanovitvi zavoda, z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja oziroma drugimi predpisi, ki urejajo delovanje in pristojnosti sveta staršev.

V kolikor so na dnevni red uvrščene točke, ki zahtevajo dodatno gradivo, lahko predsednik oz. sklicatelj seje gradivo dostavi oz. omogoči vpogled v gradivo najkasneje tri (3) dni pred datumom seje.

18. člen **(potek seje)**

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

Svet staršev je sklepčen, če so na seji navzoči predstavniki najmanj polovice vseh oddelkov. V primeru nesklepčnosti predsedujoči prekine sejo in določi datum nadaljevanja seje.

Svet staršev sprejme dnevni red seje tako, da o posameznih predlaganih točkah dnevnega reda glasujejo prisotni člani. Za uvrstitev posamezne točke na dnevni red seje je potrebna večina glasov prisotnih članov.

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu seje.

Predstavniki lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda.

Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem v skladu s tem poslovnikom.

19. člen **(razprava)**

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda najkasneje do začetka obravnave vsake točke dnevnega reda in počakati, da jim predsedujoči da besedo; po lastni presoji pa da besedo tudi drugim navzočim na seji.

Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljaivec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči je dolžan skrbeti za red med sejo, pri tem pa mora skrbeti, da se razpravljavcem ne krši svoboda govora.

Razpravljaivec sme govoriti le o zadevi, ki je na dnevnem redu in je trenutno v razpravi sveta staršev.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Razpravljaivec lahko zoper odvzem besede ugovarja. O ugovoru odloči svet staršev brez obravnave s sklepom.

Če razpravljaivec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

V primeru, da isti razpravljaivec krši red tudi na naslednji seji, lahko predsedujoči predlaga njegovo razrešitev.

Čas razprave praviloma ni omejen, vendar je predsedujoči dolžan paziti na to, da predvideni čas seje enakomerno razdeli med prijavljene razpravljavce tako, da ima vsak izmed prijavljenih razpravljavcev na razpolago enak čas za razpravo o posamezni točki dnevnega reda. Razpravljavci morajo paziti, da čas trajanja razprave posameznega razpravljavca praviloma ne preseže več kot pet (5) minut.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasih k razpravi, sklene razpravo k posamezni točki.

V primeru dopisne seje ni razprave.

20. člen **(odločanje sveta staršev)**

Svet staršev svoje odločitve sprejema v obliki sklepov z glasovanjem.

Za sprejem sklepa je potrebna navadna večina (najmanj polovica) glasov prisotnih predstavnikov, razen če je s tem poslovnikom, Odlokom o ustanovitvi zavoda, z zakonom ali drugim predpisom določeno drugače.

Glasovanje je lahko javno ali tajno.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar svet staršev tako odloči. Tajno glasovanje vodi tričlanska (3) komisija, ki ugotavlja izid glasovanja. Komisijo vodi predsedujoči, ki svetu staršev izmed navzočih predstavnikov v imenovanje predlaga ostala dva (2) člana komisije.

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.

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

Predstavniki 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.

Če svet staršev pri obravnavi posamezne točke dnevnega reda ni sklepčen, se ta točka dnevnega reda prestavi na naslednjo sejo.

21. člen **(izključitev javnosti)**

Seje sveta staršev so javne, če ta poslovnik ne določa drugače.

Javnost seje sveta staršev se lahko omeji ali izključi, če svet staršev tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja koristi uradne, poslovne ali osebne tajnosti, koristi javnega reda ali kadar bi obveščanje javnosti utegnilo škodovati interesom otrok, šole ali njenih organov ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na svetu staršev.

Zadeva oz. gradivo se v primerih, določenih v prejšnjem odstavku, obravnava kot zaupno.

Če svet staršev sklene, da bo določeno vprašanje obravnaval brez navzočnosti javnosti, odloči hkrati o tem, kdo je lahko poleg predstavnikov navzoč na seji.

22. člen **(dopisna seja)**

Dopisna seja se praviloma izvede po elektronski pošti z uporabo elektronskih naslovov, ki so jih predstavniki navedli v Obrazcu št. 2.

Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec)

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

Rok za 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.

Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti,

Izvajalec dopisne seje v dveh delovnih dneh po izteku roka za glasovanje pripravi zapisnik.

Zapisnik se potrjuje v skladu z določili tega poslovnika.

Za sprejem sklepov veljajo za dopisno sejo ista pravila kot za redno in izredno sejo, pri čemer velja, da se prisotnost predstavnikov ugotavlja tako, da se kot prisotni štejejo samo ti predstavniki, ki so glasovali ali odgovorili, da se vzdržujejo glasovanja. Predstavniki, ki na poslano sporočilo niso odgovorili, se štejejo, kot da se seje niso udeležili.

Predstavniki na dopisni seji glasujejo tako, da izvajalcu pošljejo elektronsko sporočilo, ki vsebuje njihov glas »za«, »proti«, »vzdržan« ali na drug dogovorjen način, iz katerega je jasno razvidna volja predstavnikov. Šteje se, da je glasovnica prejeta, ko izvajalec glasovanja pošlje potrditveno sporočilo, da je glasovnico prejel.

Razprava pri dopisni seji ni mogoča.

23. člen **(zapisnik sej sveta staršev)**

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Za pravilno sestavo zapisnika in hrambo izvirnih zapisnikov sveta staršev skrbi šola oz. s strani šole pooblaščen strokovna služba oz. oseba.

Šola skrbi tudi za pregled, izločitev posameznih podatkov in potrditev ustreznosti končnega zapisnika za objavo na spletnih straneh šole.

V zapisnik se vpiše datum, čas in kraj seje, imena navzočih in odsotnih članov sveta staršev, imena drugih navzočih in sklepčnost seje.

Zapisnik obsega glavne podatke o delu na seji, o sprejetem dnevnem redu, podatke o podanih predlogih in mnenjih, imena predlagateljev in sodelujočih v razpravi ter izidih glasovanja in sprejetih sklepov.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

24. člen **(potrjevanje zapisnika)**

Zapisnikar v roku petih (5) delovnih dni od dneva seje izdela predlog zapisnika in ga po elektronski pošti (ali na drug dogovorjen način) posreduje predsedujočemu, ta pa ga z morebitnimi dopolnitvami v roku treh (3) delovnih dni od prejema po elektronski pošti (ali na drug dogovorjen način) posreduje vsem predstavnikom.

Če imajo predstavniki na zapisnik pripombe, so jih dolžni posredovati predsedujočemu in ostalim predstavnikom po elektronski pošti (ali na drug dogovorjen način) najkasneje v roku treh (3) delovnih dni od prejema.

Če noben predstavnik na zapisnik ne poda pripomb v roku, navedenem v prejšnjem odstavku, se šteje, da so zapisnik potrdili vsi predstavniki, v nasprotnem primeru se zapisnik in pripombe (kot gradivo) obravnava in potrjuje na naslednji redni ali izredni seji.

25. člen **(objava zapisnika in pravica do vpogleda)**

Izvirnik zapisnika in vsi ostali dokumenti v zvezi z delom sveta se hranijo v arhivu šole.

Kopija zapisnika seje sveta staršev se skupaj z ostalim gradivom za naslednjo sejo sveta staršev objavi na spletni strani šole, ko je potrjen.

Vpogled omogoči šola na pisno zahtevo predstavnika. Pisna zahteva za vpogled se hrani poleg spisov in dokumentov, ki so bili dani na vpogled.

Vpogled v zapisnik oz. njegov del, ki se vodi o delu na seji, ki poteka brez navzočnosti javnosti, imajo aktualni predstavniki sveta staršev in drugi sodelujoči, ki sodelujejo ali so sodelovali na tem delu seje.

4. KOMISIJE

26. člen (ustanovitev in pristojnost komisij)

Svet staršev lahko ustanovi stalne aličasne komisije, ki delujejo na posameznem delovnem področju sveta v skladu s tem poslovnikom. Komisije obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja in predloge.

Sestavo ter člane komisij ustanovi svet staršev s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge, pristojnosti ter rok za izpolnitev nalog.

Komisijo sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik sveta staršev. V komisijo so lahko poleg predstavnikov sveta staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

27. člen (delovanje komisij)

Komisije obravnavajo in sklepajo o vprašanjih iz svojega delovnega področja na sejah.

Seja komisije je sklepčna, če je na seji navzočih najmanj polovica članov komisije, sklepe pa sprejema z večino navzočih članov.

Seje komisij sklicuje in vodi predsednik sveta staršev ali druga oseba, ki jo predsednik imenuje in ki skrbi tudi za izvrševanje sklepov komisij.

Komisije poročajo svetu staršev o svojih ugotovitvah, o sprejetih sklepih in stališčih ter o možnih rešitvah.

Komisije prenehajo, ko opravijo naloge, za katere so bila ustanovljene, ali s sklepom sveta.

Za organizacijo in delo komisij se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika v zvezi z delom sveta staršev.

Organizacijske, administrativne in tehnične storitve, ki so potrebne za delo komisij, zagotavlja šola.

5. VOLITVE PREDSTAVNIKOV V SVET ZAVODA

28. člen

Zahtevo sveta zavoda za izvolitev predstavnikov staršev v svet zavoda ter druge podrobnosti v zvezi z volitvami predstavnikov staršev ureja Odlok o ustanovitvi zavoda.

Pravico predlagati kandidate za člane sveta zavoda ima vsak predstavnik v svetu staršev (izmed vseh staršev).

Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika o volitvah predsednika sveta, če ni v Odloku o ustanovitvi zavoda drugače določeno. Za odločujoč glas v drugem krogu volitev se v primeru neodločenega števila glasov šteje glas predsednika sveta.

29. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

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

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

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

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

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v svetu šole predsedniku sveta staršev. Odstop postane veljaven, ko svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik.

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.



Poslovnik sveta staršev

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.

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 šole izvoli svet staršev novega predstavnika staršev v svetu šole na prvi naslednji seji.

30. člen

(administrativna in strokovna opravila za svet)

Strokovni in administrativni kader za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles zagotavlja ravnatelj skupaj z zaposlenimi v zavodu.

6. KONČNE DOLOČBE

31. člen

(spremembe in dopolnitve poslovnika)

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejema svet z dvotretjinsko večino glasov navzočih predstavnikov.

32. člen

(prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Janka Padežnika Maribor, ki je bil sprejet 15. 11. 2004.

32. člen

(veljavnost poslovnika)

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu. Objavi se na spletnih straneh šole.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika začnejo veljati z dnem, ko jih sprejme svet staršev, uporabljajo in veljajo pa za vse postopke, ki so z dnem uveljavitve sprememb in dopolnitev v teku in o njih še ni bilo odločeno.

Maribor, 31. 5. 2021

Albin Anžel

.....
Predsednik Sveta staršev
OŠ Janka Padežnika Maribor

pečat šole



PRILOGE

OBRAZEC št.:1

SOGLASJE K IMENOVANJU

PODPISANI dne podajam soglasje k imenovanju predstavnika
Ime in priimek

..... oddelka OŠ Janko Padežnik.

Elektronski naslov in tel. številka sta skupaj s podanim soglasjem pogoj za imenovanje.

.....
Ime in priimek ter podpis

OBRAZEC št.:2

Izjava/soglasje člana Sveta staršev za obdelavo osebnih podatkov le-tega za dobo celotnega mandata/članstva v svetu v zavodu _____ oz. do preklica

Spoštovani,

za obdelavo osebnih podatkov, za katero nimamo zakonske podlage, potrebujemo **vašo privolitev**, zato vas vljudno prosimo, da preberete spodnjo izjavo in nam dovolite predlagano obdelavo osebnih podatkov tako, da ob **posameznem namenu obdelave obkrožite DA**. Če se s predlagano obdelavo osebnih podatkov ne strinjate, označite možnost **NE**.

Po izpolnitvi namena obdelave bomo osebne podatke izbrisali oziroma uničili v skladu z določili Zakona o varstvu osebnih podatkov.

_____ (ime, priimek) soglašam:

- da zavod z namenom izvajanja pristojnosti, ki izhajajo iz članstva v svetu, z mano komunicira tudi preko mojega zasebnega elektronskega naslova, ki se glasi _____ (pošiljanje raznih obvestil in vabil, razne druge dokumentacije) in zasebne telefonske številke, ki se glasi _____.

DA

NE*

**V kolikor ste obkrožili možnost »NE« in tako ne soglašate s tovrstno obdelavo osebnih podatkov, se lahko z informacijami, povezanimi na članstvo v organu, seznanite na v zavodu običajen način.*

Soglasje velja do preklica. Vaše podatke, zbrane na podlagi privolitve, bomo obdelali zgolj za namen, ki je določen v obrazcu privolitve.

Preklic privolitve ne vpliva na zakonitost obdelave na podlagi privolitve pred njenim preklicem.

Seznanjen/-a sem tudi s pravico, da lahko dano privolitev za obdelavo zgoraj navedenih osebnih podatkov kadarkoli v obdobju mojega članstva v svetu/-ih omejim, spremenim ter zahtevam izbris podatkov.

O varstvu vaših pravic se lahko posvetujete s pooblaščen osebo za varstvo osebnih podatkov. Pooblaščen oseba za varstvo osebnih podatkov v OŠ Janka Padežnika Maribor je **Katja Tretjak, univ. dipl. prav.**, zaposlena v podjetju Center za pravno pomoč d.o.o., Mariborska cesta 69, 3000 Celje, dosegljiva na **telefonski številki 05 934 09 12 oziroma elektronski pošti katja@czpp.si**. Podatki v zvezi s pooblaščen osebo so objavljeni tudi na spletni strani zavoda.

Osebni podatki, pridobljeni v zvezi z zgoraj navedenimi nameni obdelave osebnih podatkov, se bodo hranili skladno s pozitivno zakonodajo oziroma do izpolnitve namena obdelave oziroma do preklica privolitve.

Pritožbo v zvezi z osebnimi podatki oziroma v zvezi s kršitvijo osebnih podatkov lahko podate tudi Informacijskemu pooblaščenju (naslov: Dunajska 22, 1000 Ljubljana, e-naslov: gp.ip@ip-rs.si telefon: 01 230 97 30, spletna stran: www.ip-rs.si).

Datum: _____

Podpis:
