

OSNOVNA ŠOLA IVANA BABIČA – JAGRA
MAREZIGE



POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE IVANA BABIČA - JAGRA MAREZIGE

Marezige, april 2022

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, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21), 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Ivana Babiča – Jagra Marezige (uradne objave MOK, št. 026-16/96 s spremembami) je Svet staršev Osnovne šole Ivana Babiča – Jagra Marezige dne 21. 4. 2022 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE IVANA BABIČA - JAGRA MAREZIGE

- prečiščeno besedilo

1. člen
(namen poslovnika)

Poslovnik sveta staršev osnovne šole marezige (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje sveta staršev Osnovne šole Ivana Babiča – Jagra Marezige (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole ter sodelovanje staršev v delavnih telesih šole.

O vprašanih 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 (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v osnovno šolo Ivana Babiča – Jagra Marezige, Marezige 33 a, 6273 Marezige.

Svet staršev je pri opravljanju svoji nalog odgovoren staršem, ki ji 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.

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

4. člen (pristojnosti in naloge sveta staršev)

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

1. Voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole.
2. Predlaga:
 - zadeve v obravnavo svetu šole,
 - nadstandardne programe,
 - predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada,
 - predstavnike staršev za pritožbeno komisijo.
3. Obravnava:
 - pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
 - predlog pravil šolske prehrane.
4. Daje soglasje:
 - k predlogu ravnatelja oz. ravnateljice (v nadaljevanju: ravnatelj) o nadstandardnih storitvah,
 - k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred.
5. Daje mnenja:
 - o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja/ico,
 - o letnem delovnem načrtu,
 - o predlogu pravil šolskega reda,
 - k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi.
6. Razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki.
7. Sodeluje pri nastajanju:
 - predloga programa razvoja šole,
 - predloga vzgojnega načrta,
 - pravil šolskega reda.
8. Lahko sprejme svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje.

9. Lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole.
10. Se lahko povezuje v lokalne in regionalne aktive svetov staršev.
11. 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,
- 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,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

5. člen (sestava sveta staršev)

Svet staršev sestavljajo predstavniki staršev šolskih in vrtčevskih otrok. svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak razred in skupina vrtca (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

Predstavnika oddelka je lahko le starš učenca oddelka.

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

V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne morete zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Predstavnika lahko hkrati predstavlja samo en oddelek.

6. člen (pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavnika je dolžan obiskovati seje sveta staršev. če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev.

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

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

Predstavniki so najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžni 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 njegovega predstavnika.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika razreda traja 3 leta, mandat predstavnika skupine vrtca pa 1 leto.

Predstavniki razredov oziroma skupin vrtca so lahko ponovno izvoljeni, pri čemer število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Redne volitve predstavnikov razredov se opravijo v 1., 4. in 7. razredu, medtem ko se volitve predstavnikov skupin vrtca opravijo vsako šolsko leto.

Predstavniki funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca oddelka, katerega predstavlja oz. z dnem ko njegov otrok preneha obiskovati skupino vrtca, katerega obiskuje (v nadaljevanju: status učenca oddelka).

Predstavniki lahko kadarkoli odstopi tako, da poda pisno odstopno izjavo predsedniku sveta staršev ali ustno izjavo neposredno na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. odstop predstavnika je veljaven s trenutkom izročitve pisne izjave predsedniku sveta staršev oziroma podaje izjave na roditeljskem sestanku.

V kolikor predstavnik odstopi z ustno izjavo na roditeljskem sestanku, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev. v kolikor pa predstavnik poda pisno odstopno izjavo predsedniku sveta staršev, starši na naslednjem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.

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, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.

V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca oddelka, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika, ki opravlja naloge do prvih rednih volitev.

8. člen
(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

Predsednik je praviloma predstavnik v svetu staršev, ki zastopa enega izmed razredov šole.

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

10. člen
(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja 3 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 se predstavniki seznanijo z odstopom. do izvolitve novega predsednika delo sveta staršev vodi njegov namestnik, ki ima enake pravice in obveznosti kot predsednik.

Pobudo za razrešitev predsednika lahko poda tudi najmanj 5 predstavnikov. 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 sveta staršev izvoli novega predsednika.

11. člen (namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti. pooblastilo je lahko pisno ali ustno.

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

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 dve seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra in drugo 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 ne skličeta seje 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 ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

Predsednik je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot osem dni od prejema obrazložene pobude.

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

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

15. člen
(dopisna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko skliče sejo v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, v primeru manj pomembnih zadev, o katerih ni pomembna dodatna vsebinska razprava na seji sveta in v zvezi z zadevami, o katerih je predhodno že tekla razprava na seji sveta staršev, pa je zanje potrebna zgolj naknadna potrditev prehodno že usklajene vsebine posameznega vprašanja.

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

Izvajalec posreduje 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 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 spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec v 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 23. člena tega poslovnika.

16. člen
(vabilo na sejo)

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilo obvesti vse ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, pomočnik ravnatelja in 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 posreduje po elektronski pošti, praviloma najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. V izjemnih in nujnih primerih, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih pošlje gradivo tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

Predstavniki staršev imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta staršev.

V primeru, da se predstavnik staršev seje sveta staršev ne more udeležiti o tem obvesti predsednika.

Vabilo na sejo mora vsebovati :

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- datum vabila,
- datum in uro seja,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- seznam gradiv za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna, 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.

18. člen
(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. v primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga za vodenje seje pooblasti predsednik.

Na začetku prve seje v šolskem letu predsedujoči ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto. v primeru, da predsedujoči ugotovi, da predstavnik zastopa 2 ali več oddelkov, o tem nemudoma pisno obvesti razrednika oddelka, kjer je bil predstavnik nazadnje izvoljen. Razrednik je dolžan v roku 30 dni sklicati roditeljski sestanek, kje se izvoli novega predstavnika.

Predsedujoči predstavnike seznanijo z poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

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

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

19. člen (potek seje)

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

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20. 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 okvirju vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opozori.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev ter je bil predhodno trikrat opozorjen. Če razpravljavec

še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo. V kolikor razpravljaavec seje ne zapusti, predsedujoči sejo prekine za 5 minut, da razpravljaavec sejo zapusti. Če razpravljaavec seje ne zapusti niti po tem, predsedujoči sejo prekine.

V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

21. člen (glasovanje)

Svet staršev prejema svoje odločitve z glasovanjem. če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje večina vseh prisotnih predstavnikov.

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

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

V primeru tajnega glasovanja člani sveta staršev izmed sebe imenujejo tri člansko volilno skupino, izmed katerih imenujejo enega predsednika volilne komisije. Član volilne komisije ne more biti kandidat na volilni listi. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki se jih natisne toliko, kot je prisotnih članov sveta. 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, ter pod besedilom besedi za in proti oziroma
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

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

Predstavniki kandidate 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.

Po oddaji glasovnic, volilna komisija prešteje glasovnice. Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejeme največje število, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število 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.

Predsednik volilne komisije razglasi izid glasovanja, ki zajema tudi število razdeljenih glasovnic, število oddanih glasovnic, število oddanih veljavnih glasovnic ter število prijatih glasov. Predsedujoči svetu članom v potrditev predlaga sprejetje sklepa o izidu glasovanja.

Vsak izmed članov sveta ima pravico do vpogleda v glasovnice do njihovega zapečatenja.

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

22. 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 določi. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve javne.

Po odločitvi načina volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovniku ali katerem koli nadrejenem predpisu ni določeno drugače se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so učenci šole. Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v poslovniku ali kateremkoli drugem nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

Za izvedbo volitev se uporabijo določila 21. člena poslovnika.

23. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. zapisnikarja zagotovi vodstvo šole izmed strokovnih delavcev 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,
- seznam vabljenih na sejo,
- seznam odsotnih (opravičenih in neopravičenih)
- uro začetka seje,
- potek 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 mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji. 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 dneh po sredi vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije. S tem se šteje, da je zapisnik sprejet.

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 vsem 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.

24. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu šole)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidatu potrditi pisno. pisna privolitve kandidata se zapiše v zapisnik ali se priloži zapisniku.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev, v kolikor ta to želi.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji. volitve so praviloma tajne, razen če predstavniki na seji sprejmejo sklep, da se izvedejo javne volitve. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

Postopek volitev se zabeleži v zapisniku. imena izvoljenih predsednikov staršev v svetu šole se navede v zapisniku v obliki sklepa.

25. 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 so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Predstavniku staršev v svetu šole funkcija preneha ob pogojih določenih z aktom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovna šola Ivana Babiča – Jagra Marezige oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja.

Nadomestne volitve predstavnika v svetu šole, ki mu je prenehal mandat v skladu s 4. členom tega poslovnika, se izvedejo v skladu z določili akta o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda osnovna šola Ivana Babiča – Jagra Marezige oziroma v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja ter v skladu z določili tega poslovnika.

26. člen

(delovna telesa šole)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna telesa šole:

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

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 21. in 22. členu poslovnika.

27. 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.

28. člen
(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika neha veljati poslovnik sveta staršev osnovne šole Ivana Babiča – Jagra Marezige, ki je bil sprejet 20.5.2008.

29. člen
(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik stopi v veljavo 22. 4. 2022.

Predsednica sveta staršev
OŠ Ivana Babiča – Jagra Marezige
Ingrid Korva

Marezige, 21. 4. 2022

Štev. delov.: 013-202/2022