

# ***POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV***

***SREDNJE ELEKTRO-RAČUNALNIŠKE ŠOLE MARIBOR***

**Kazalo vsebine**

I. SPLOŠNE DOLOČBE .....	3
II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV.....	3
III. SVET STARŠEV.....	4
Sestava sveta staršev .....	4
Kandidiranje predstavnikov staršev .....	5
Prenehanje funkcije.....	5
Konstituiranje.....	6
Volitev predsednika in namestnika predsednika.....	6
Obveznosti predsednika (namestnika v času nadomeščanja predsednika).....	7
Pravice in obveznosti članov sveta staršev .....	7
Dolžnost člana sveta staršev je, da:.....	7
Pristojnosti in naloge sveta staršev:.....	8
IV ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV.....	9
Splošno.....	9
Sklic seje .....	9
Korespondenčna seja .....	10
Potek seje .....	10
Sklepčnost.....	10
Seja .....	11
V VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE.....	13
Postopek kandidiranja .....	13
Postopek volitev in razrešitev .....	13
Razrešitev predstavnika staršev v svetu šole .....	13
VI DRUGE DOLOČBE.....	14
Strokovne ali delovne komisije .....	14
Delovne skupine .....	14
VII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA.....	14
VIII. JAVNOST DELA SVETA STARŠEV.....	15
IX. KONČNE DOLOČBE.....	15

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

*S tem Poslovnikom je urejeno konstituiranje, delovanje, pristojnosti, pravice ter dolžnosti članov sveta staršev ter druga vprašanja, pomembna za delovanje Sveta staršev.*

*Sveta staršev je ustanovljen zaradi zagotavljanja organiziranega uresničevanja interesov staršev v javnem zavodu po določilih Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja elektro-računalniška šola Maribor.*

*Pri svojem delovanju svet staršev sodeluje s svetom zavoda in ravnateljem/co.*

*Svet staršev zastopa in predstavlja interese staršev pri uresničevanju kolektivnih interesov in je posvetovalni ter nadzorni organ zavoda v mejah zakonskih in podeljenih pooblastil in pristojnosti. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa. Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov zavoda.*

*Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev zavoda ali staršev, ter njihove osebne nedotakljivosti.*

## II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

### 2. člen

*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),*

*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,

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI).

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole (66. člen ZOFVI),
- 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,
- lahko sprejema letni program delovanja sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

### **III. SVET STARŠEV**

#### **Sestava sveta staršev**

##### 3. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši na začetku vsakega šolskega leta izvolijo na roditeljskem sestanku posameznega oddelka.

*Za zagotavljanje aktivnega sodelovanja staršev, lahko izvoljeni predstavnik oddelka pooblasti drugega starša iz oddelka, vendar ta starš nima glasovalne pravice. Vsak izvoljen član mora podati soglasje k imenovanju za člana sveta staršev.*

### **Kandidiranje predstavnikov staršev**

#### 4. člen

*Kandidate za predstavnike v svet staršev predlagajo starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka, praviloma do konca septembra tekočega leta. Na podlagi zbranih predlogov starši sprejmejo odločitev o tajnem ali javnem glasovanju kandidatov za svet staršev.*

*V primeru, da je kandidatov več, se javno glasuje tako, da se glasuje o vsakem kandidatu, po vrstnem redu, kot so bili predlagani.*

*Tajno glasovanje se izvede z glasovalnimi lističi, na katerem so kandidati zapisani po vrstnem redu, kot so bili predlagani.*

*Izvoljen je kandidat, ki dobi večje število glasov.*

*Starši učenca v posameznem oddelku imajo en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev.*

### **Mandat**

#### 5. člen

*Mandat članov sveta staršev traja eno šolsko leto, njihova ponovna izvolitev za naslednja šolska leta ni omejena.*

### **Prenehanje funkcije**

#### 6. člen

*Članu sveta staršev funkcija preneha z dnem :*

- poteka mandata,*
- razrešitve*
- odstopa,*
- ko njegovemu otroku preneha status učenca.*

*Pred potekom mandata je lahko član sveta staršev s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka razrešen brez navedbe razloga.*

*Član lahko odstopi z mesta člana Sveta staršev brez obrazložitve. Pisni odstop je dolžan izročiti predsedniku Sveta staršev ali ravnatelju, ki je dolžan o tem nemudoma obvestiti predsednika.*

*O sprejemu sklepa o razrešitvi, odstopu ali prenehanju statusa učenca in izvolitvi drugega kandidata za člana Sveta staršev, morata biti nemudoma obveščena predsednik sveta staršev ter ravnatelj.*

V primeru prenehanja mandata člana Sveta staršev iz katerega koli razloga, se opravijo nadomestne volitve v oddelku, katerega predstavniku je mandat prenehal. Mandat novo izvoljenega člana se izteče z mandatom drugih članov.

## **Konstituiranje**

### 7. člen

#### Sklic prve seje

Sklic prve seje sveta staršev v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov, vendar najkasneje do konca meseca septembra.

Ravnatelj obvesti o sklicu seje vse izvoljene člane z vabilom najmanj **8** dni pred dnevom sklicane seje.

### 8. člen

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga praviloma naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih oddelkih in sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- seznanitev s poslovníkom sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti zavoda, ki urejajo področje delovanja sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- razno, predlogi in pobude.

## **Volitev predsednika in namestnika predsednika**

### 9. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja z večino glasov vseh navzočih članov, ter oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje k kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Volitve se izvedejo, če je na seji prisotnih več kot polovica vseh članov.

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po vrstnem redu, kot so bili kandidati predlagani, posebej za predsednika in posebej za namestnika. Glasuje z dvigom rok, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede ime in sedež zavoda, organ, ki opravlja odločanje ter vse kandidate po vrstnem redu, kot so bili predlagani, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev. Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

Glasovanje se lahko o kandidatih za predsednika in njegovega namestnika izvede na enem glasovalnem lističu.

Za predsednika in njegovega namestnika sta izvoljena kandidata, ki prejmeta največje število glasov vseh prisotnih članov sveta.

*Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.*

*Po izvolitvi predsednika prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta staršev.*

*Funkcija predsednika ali namestnika predsednika v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu iz kakršnega koli razloga preneha funkcija člana sveta staršev.*

*Predsednik oz. namestnik predsednika je razrešen*

- *na lastno željo ali*
- *na utemeljen predlog najmanj četrtnine članov sveta staršev.*

*O utemeljenem razlogu za razrešitev in o razrešitvi odloča Svet staršev z večino glasov.*

### **Obveznosti predsednika (namestnika v času nadomeščanja predsednika)**

#### 10. člen

*Predsednik ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:*

- *predstavlja svet staršev,*
- *sodeluje z ravnateljem šole,*
- *sklicuje in vodi seje ter usklajuje delo sveta staršev,*
- *sodeluje na sejah sveta zavoda*
- *podpisuje sklepe, zapisnike, pisne odpravke in splošne akte sveta staršev,*
- *skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,*
- *skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov Sveta staršev,*
- *lahko prisostvuje pri nacionalnem preverjanju znanja učencev,*
- *usklajuje delo Sveta staršev z drugimi organi zavoda,*
- *odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej ter pristojnosti sveta staršev.*

### **Pravice in obveznosti članov sveta staršev**

#### 11. člen

*Pravica člana sveta je, da:*

- *predlaga svetu staršev v sprejem predloge sklepov ter mnenj,*
- *poda svoje mnenje o vseh vprašanih, predlogih in pobudah, ki so naslovljene na svet staršev,*
- *predlaga točke dnevnega reda in o njih razpravlja,*
- *glasuje o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,*
- *predlaga kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta, staršev in kandidate za predstavnike v svetu zavoda, kandidate za člane delovnih teles ter kandidate za predstavnike v svet šole,*
- *uresničuje druge pravice v skladu s tem poslovnikom.*

*Člani Sveta staršev imajo pravico postaviti ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu vprašanja, pobude, predloge iz pristojnosti Sveta staršev, ki se nanašajo na delo sveta staršev ter v zvezi s predlogi odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet staršev.*

*Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče pa se pripravi pisni odgovor do naslednje seje Sveta staršev.*

### **Dolžnost člana sveta staršev je, da:**

### 12. člen

- se udeležuje sej Sveta staršev in se nanje pripravi ter se opredeli do obravnavanih točk
- zastopa v svetu oddelek, katerega predstavnik je,
- posreduje pobude, želje in predloge staršev učencev oddelka,
- na roditeljskih sestankih oddelka ustno obvešča starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo učence in o tem oblikuje mnenje,
- opraviči svojo morebitno odsotnost s seje
- varuje podatke, ki so označeni kot zaupni, posebej pa osebne podatke učencev in delavcev zavoda, s katerimi se seznanj,
- izpolnjuje druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

Vsak član Sveta staršev je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot tajni podatek ali poslovna skrivnost oziroma, če gre za podatke, ki so varovani v skladu z zakonom, ki ureja osebne podatke.

V primeru, da Svet staršev obravnava gradiva, ki so označena kot tajni podatek ali poslovna skrivnost oziroma gre za osebne podatke, ki so varovani v skladu z zakonom, ki ureja osebne podatke, jih je dolžan pred začetkom obravnave gradiva na to opozoriti predsednik Sveta staršev.

Predsednika Sveta staršev pa je na zaupnost zgoraj omenjenih podatkov najkasneje ob pripravi dnevnega reda za sejo Sveta staršev dolžan opozoriti ravnatelj.

Člani Sveta staršev morajo varovati podatke, tajne in osebne podatke, ter poslovno skrivnost tudi po prenehanju mandata,

### **Pristojnosti in naloge sveta staršev:**

### 13. člen

Svet staršev deluje tako, da omogoča uresničevanje interesov staršev in nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenem izvajanju vzgojno-izobraževalnega dela ter njegovi obogatitvi.

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in drugimi akti zavoda, predvsem pa:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja v vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge,
- izvoli tri (3) predstavnike v svet zavoda po postopku, ki ga določa ta poslovnik,
- podaja pobude in stališča,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge,
- daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oz. vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.



## IV ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

### Splošno

#### 14. člen

*Svet staršev dela in odloča na sejah (rednih ali izrednih) in v izjemnih primerih z uporabo sodobnih komunikacijskih sredstev oz. metod (korespondenčna seja).*

*Administrativne in tehnične naloge za Svet staršev zagotavlja zavod, kamor se tudi naslavljajo vsi predlogi točk dnevnega reda in kjer se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda.*

*O prejetih predlogih in gradivu je vodstvo zavoda dolžno obveščati predsednika Sveta staršev.*

*Seje sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen če polovica na seji prisotnih članov sveta glasuje drugače.*

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

*O izključitvi javnosti glede razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči predsednik sveta.*

### Sklic seje

#### 15. člen

*Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to zahteva 1/3 članov sveta staršev starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka ali ravnatelj zavoda. V nujnih in utemeljenih primerih lahko le-to skliče ravnatelj zavoda.*

*Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do konca meseca maja.*

*Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev.*

*Predsednik sveta staršev lahko na sejo povabi tudi druge osebe, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.*

*Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec, se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev.*

*Vabilo s predlogom dnevnega reda in predlogi sklepov k posameznim predlaganim točkam, pošlje predsednik vsem članom sveta najmanj 5 dni pred dnevom seje. Vabilo se pošilja po pošti, v dogovoru s člani pa tudi po elektronski pošti.*

*Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta.*

*V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta. Vabilu mora biti predloženo gradivo k posameznim točkam, ki so predmet obravnave na seji, oz. navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled.*

*Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red seje.*

*Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku - izredna seja - v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo škodo za zavod ali za udeležence izobraževanja. Na dnevni red izredne seje se uvrstijo le točke, ki jih je nujno obravnavati.*

### **Korespondenčna seja**

#### 16. člen

*Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom odločanje na korespondenčni seji.*

*Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice (glasujem ZA ali PROTI), pošlje članom sveta v glasovanje (po telefaksu, elektronski pošti). Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev. Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa sestavi uradni zaznamek. Glasovanje po pošti člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.*

*Če se izvede korespondenčna seja po telefonu, je dolžan predsednik poklicati vsakega od članov, mu predstaviti predlog odločitve in podati kratko obrazložitev ter člana povprašati, kako glasuje. Predsednik o telefonskem glasovanju sestavi zapisnik, v katerega vpiše predlog odločitve in način glasovanja vsakega posameznega člana. Glasovanje po telefonu člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.*

### **Potek seje**

#### 17. člen

*Član Sveta staršev, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti tajništvo zavoda, ki o tem obvesti predsednika, ne da bi ob tem navajal razloge zaradi katerih se seja Sveta staršev ne more udeležiti.*

### **Sklepčnost**

#### 18. člen

*»Seja Sveta staršev je sklepčna, če je ob predvidenem začetku navzočih več kot polovica članov. Če ob predvidenem začetku Svet staršev ni sklepčna, se začetek odloži za 15 minut, nakar člani Sveta staršev veljavno sklepajo, če je prisotnih več kot tretjina članov. Odločitve Sveta staršev so veljavno sprejete, če zanje glasuje več kot polovica navzočih članov. 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.«*

## Seja

### 19. člen

*Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.*

*Dnevni red vsake seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, pregled zapisnika in realizacije sklepov pretekle seje, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, pobude in predlogi ter točka »razno«.*

*Po sprejetju dnevnega reda člani Sveta staršev najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje in realizacijo sklepov.*

*Vsak član Sveta staršev lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči Svet staršev.*

*Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.*

*Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo lahko Svet staršev spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda.*

*Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev. Po obrazložitvi pozove predsednik člane Sveta staršev k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali tisti kateremu je bila dana beseda. Predsednik Sveta staršev daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi. Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo. Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsednik opomni. Predsednik lahko seže razpravljavcu v besedo in mu jo lahko tudi odvzame, če je opazno, da se ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo sveta staršev.*

*Med sejo Sveta staršev lahko predlagatelj točke umakne svoj predlog. Ob umiku predloga, Svet staršev brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se o predlogu vseeno odloča.*

*Član Sveta staršev, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi. Predsednik je dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda. V primeru, da član Sveta staršev ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči Svet staršev.*

*Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašeni k razpravi po posamezni točki dnevnega reda, sklene razpravo in predlaga glasovanje o predlogu sklepa, oblikovanem že v vabilu. Člani lahko sklep dopolnijo, spremenijo ali oblikujejo drugače.*

*Če je bil v vabilu že oblikovan predlog sklepa, se najprej glasuje o tem predlogu. Člani Sveta staršev glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu.*

*Če je bil med sejo oblikovan drug predlog sklepa, se nato glasuje še o tem predlogu. Sprejet je sklep, za katerega glasuje večina prisotnih članov.*

*Če je ravnatelj vabljen na sejo sveta staršev, mora dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor.*

*V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak lahko članom sveta staršev posreduje pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.*

*Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z listinami, ravnatelj lahko posreduje članom sveta staršev pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.*

*Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi sejo.*

## 20. člen

### Zapisnik

*O vsaki seji Sveta staršev se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.*

*Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.*

*Zapisnik seje Sveta staršev piše eden od članov Sveta staršev za katerega se člani Sveta staršev na vsaki seji sproti dogovorijo. Predsednik Sveta staršev se lahko dogovori z ravnateljem zavoda, da zapisnik piše zaposlena oseba zavoda.*

*Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik Sveta staršev in član sveta staršev oz. oseba, ki je zapisnik pisala.*

*Zapisnik se javno objavi na spletnih straneh zavoda, najpozneje v roku 15 dni po vsaki seji Sveta staršev.*

*Zapisnik se članom Sveta staršev in vodstvu zavoda posreduje po elektronski pošti, lahko pa se člani Sveta staršev odločijo, da se zapisnik seje Sveta staršev posreduje članom sveta staršev in vodstvu zavoda skupaj z vabilom za sklic naslednje seje .*

*V primeru, da Svet staršev obravnava tajne podatke, poslovno skrivnost ali osebne podatke, ki jih varuje zakon , ki ureja varstvo osebnih podatkov se o tem v zapisniku, poslanem po elektronski pošti, v točki, ki obravnava takšne podatke to navede in se teh podatkov ne vpiše v zapisnik.*

*Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje Sveta staršev se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira.*

*Član Sveta staršev ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hranijo v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.*

*Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi s pritožbami staršev in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oz. institucijam, se oblikujejo pisni odpravki sklepov.*

*Pisni odpravek sklepa pripravi na zahtevo predsednika Sveta staršev uprava zavoda, podpiše pa predsednik sveta staršev.*

## V. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

### *Postopek kandidiranja*

#### *20. člen*

*Predstavnike staršev v Svet šole volijo in razrešujejo starši. Svet staršev po izteku mandata ali v primeru predčasnega prenehanja članstva predstavnikom staršev v svetu šole, izvoli ali imenuje nove predstavnike.*

*Postopek kandidiranja lahko poteka na roditeljskih sestankih, na katerih starši predlagajo svoje predstavnike. Predlagani kandidat mora podati pisno soglasje h kandidaturi. Kandidate lahko predlagajo tudi člani sveta staršev, ki predhodno dobijo njihovo pisno soglasje. Svet staršev lahko predlaga kandidate tudi izmed članov sveta staršev. Na kandidatno listo se uvrstijo samo predlagani predstavniki staršev.*

*O izbiri kandidacijskega postopka odloča svet staršev. Praviloma se izvede kandidiranje na roditeljskih sestankih, če se voli več kot polovica oz. vsi člani Sveta šole in/ali za polni mandat.*

*Če se volijo nadomestni člani Sveta šole, se kandidacijski postopek praviloma izvede s podajanjem predlogov kandidatov na Svetu šole.*

### *Postopek volitev in razrešitev*

#### *21. člen*

*Volitve so praviloma javne, člani sveta staršev pa se lahko odločijo, da bodo volili tajno. Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje, imenujejo tričlansko verifikacijsko komisijo, ki vodi volitve in zapisniško ugotovi izid volitev.*

*Tajne volitve se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so napisana imena in priimki kandidatov in navodilo, kako se glasuje.*

*Ne glede na število oddanih glasov so izvoljeni tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov. Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se o imenovanih predstavnikih odloči z žrebom, ki ga izvede predsednik.*

*V primeru, da kandidat po izvolitvi ne poda soglasja ali že podano soglasje umakne, šteje za izvoljena kandidat, ki je prvi za njim prejel največ glasov.*

*Člani sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, toda največ dvakrat zaporedoma. vendar ob upoštevanju, da je mandat vezan na status njihovih otrok v zavodu.*

#### *22. člen*

##### *Razrešitev predstavnika staršev v svetu šole*

*Postopek za razrešitev predstavnika staršev v Svetu šole se začne na predlog člana Sveta staršev ali na predlog staršev posameznega oddelka šole, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku. Starši lahko veljavno sklepajo, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.*

*Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog mora biti v pisni obliki.*

*Predlog za razrešitev določenega člana se pošlje Svetu staršev. Če predlog ne vsebuje razlogov za razrešitev, ga predsednik Sveta staršev vrne predlagatelju v dopolnitev.*

*Predlog za razrešitev se uvrsti na sejo Sveta staršev, ki mora biti sklicana v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev, če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.*

*Predlog za razrešitev mora biti vročen članu Sveta šole, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj 8 dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo obravnavan.*

*Član Sveta šole, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli do zahteve za svojo razrešitev.*

*Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme Svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov navzočih članov Sveta staršev.*

## **VI. DRUGE DOLOČBE**

### **Strokovne ali delovne komisije**

#### 23. člen

*Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne ali delovne komisije.*

*Strokovna komisija na zahtevo sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet staršev sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.*

*Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu staršev (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta staršev in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, podaja svetu pobude in predloge.*

### **Delovne skupine**

#### 24. člen

*Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte, kot so:*

- *priprava programa dela sveta staršev,*
- *učbeniški sklad,*
- *šolski sklad,*
- *šola v naravi,*
- *prevozi učencev,*
- *problematika nasilja v šoli ipd.*

*Delovne skupine ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge in pristojnosti ter število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli.*

*Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava oz. sprejme svet staršev.*

## **VII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

25. člen

*Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.*

**VIII. JAVNOST DELA SVETA STARŠEV**

26. člen

*Delo Sveta staršev je javno. Javnost dela Sveta staršev se zagotavlja s sporočili staršem, objavami zapisnikov na spletnih straneh šole ter sporočili novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.*

*O delu Sveta staršev obvešča javnost predsednik Sveta staršev oziroma na podlagi pooblastila Sveta staršev izbrani član Sveta staršev.*

*Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva Sveta staršev, ki so zaupne narave ali podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Za ravnanje z gradivi zaupne narave oziroma podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo navedeni področji.*

**IX. KONČNE DOLOČBE**

*Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema.*

*Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe glede poslovnika.*

*O vprašanjih in zadevah načina delovanja sveta staršev, ki niso urejene s tem Poslovnikom, lahko odloča svet staršev s posebnim sklepom.*

*Ta poslovnik začne veljati in se uporablja od 1. 9. 2015.*

*Poslovnik se objavi na spletnih straneh zavoda.*

*V Mariboru dne 26. 3. 2018*

*Predsednica Sveta staršev SERŠ  
Dr. Tonica Bončina*

*Poslovnik je bil sprejet na Seji sveta staršev SERŠ dne 9. 6. 2015, podpisnik predsednik Sveta staršev SERŠ Karel Smodiš. Spremembe so bile sprejete na Seji sveta staršev SERŠ dne 26.3.2018.*