

OŠ Antona Globočnika Postojna  
Cesta na Št. Lenčo 2  
6250 Postojna  
Tel: 05 700 314 Fax: 05 7000 314  
<http://www.sobostojna.si/>  
E-mail: os.anton.globocnika-po@guest.arnes.si



  
k u l t u r n a š o l a

Zelenikras 

# **POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ATONA GLOBOČNIKA POSTOJNA**

**uradno prečiščeno besedilo**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **1. člen (opredelitev sveta)**

Svet staršev Osnovne šole Antona Globočnika Postojna (v nadaljevanju: svet staršev) je organ šole, namenjen organiziranemu uresničevanju interesov staršev ali drugih oseb kot zakonitih zastopnikov otrok (v nadaljevanju: zakoniti zastopniki), vključenih v OŠ Antona Globočnika Postojna (v nadaljevanju: šola).

Svet pri opravljanju nalog iz svoje pristojnosti odgovarja staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem delovanju uporablja svoj pečat, v kolikor ga nima, pa pečat šole.

### **2. člen (namen urejanja)**

S tem poslovnikom se ureja delovanje sveta staršev šole, in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo sveta, imenovanje in mandat članov, način delovanja in druge oblike sodelovanja sveta staršev s šolo in drugimi institucijami.

O vprašanjih v zvezi z delovanjem in odločanjem sveta staršev, ki v tem poslovniku niso posebej urejena, odloča svet staršev na seji s posebnim sklepom, ki ga mora sprejeti večina prisotnih članov.

Za postopke, v katere je svet staršev vključen, se, v kolikor s tem poslovnikom ni določeno drugače, glede na pravno naravo postopka smiselno uporabljajo pravila pravnega ali splošnega upravnega postopka.

### **3. člen (javnost delovanja)**

Delovanje sveta staršev je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je to potrebno zaradi varovanja koristi mladoletnih otrok, preprečitve nastanka večje škode ali varovanja javnega reda in morale.

Javnost delovanja se zagotavlja tako, da se zapisniki sej sveta javno objavijo na spletni strani šole najpozneje v sedmih delovnih dneh po zaključku seje, ko tajništvo šole prejme originalen izvod zapisnika.

V primeru, da to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se v skladu z zakonom, ki ureja varovanje osebnih podatkov, ti v zapisnikih sej prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

#### **4. člen (slovnična oblika)**

V tem poslovníku uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

### **II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV**

#### **5. člen (pristojnosti in naloge sveta staršev)**

Svet staršev v skladu z zakonom, ki ureja vzgojo in izobraževanje:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev se lahko povezuje v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev. Lokalni oziroma regionalni aktivni svetov staršev lahko ustanovijo nacionalno zvezo aktivov.

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

#### **6. člen (sestava sveta staršev)**

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak razred svojega predstavnika, ki z izvolitvijo postane član sveta staršev (v nadaljevanju: član).

Predstavnik razreda je lahko le popolnoma poslovno sposoben zakoniti zastopnik enega od otrok v razredu. Posamezen zakoniti zastopnik ne more biti predstavnik večjega števila razredov.

Predstavnik razreda se izvoli na prvem roditeljskem sestanku, ki mora biti opravljen najkasneje do konca meseca septembra v tekočem šolskem letu. Zakoniti zastopniki otrok o kandidatih glasujejo javno z dvigom rok. Za predstavnika je izvoljen tisti kandidat, ki prejme največje število glasov. Razrednik mora najkasneje v treh delovnih dneh po izvolitvi predstavnika vodstvu šole sporočiti njegovo ime, priimek in kontaktne podatke. Evidenco izvoljenih predstavnikov oziroma članov sveta staršev vodi vodstvo šole.

### **7. člen (mandat članov)**

Mandat člana sveta staršev traja od izvolitve do zaključka šolskega leta. Član sveta staršev je lahko ponovno imenovan, pri čemer število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Članu funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko otrok trajno zapusti razred, katero član predstavlja, oziroma ko se otrok trajno izpiše iz šole.

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku razreda, ki jo predstavlja. Zakoniti zastopniki otrok na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko poda najmanj polovica zakonitih zastopnikov otrok v razredu, ki jo predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi predsednik sveta staršev. Zakoniti zastopniki otrok skupine o pobudi javno glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, zakoniti zastopniki otrok na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega obiskovanja razreda, zakoniti zastopniki otrok na roditeljskem sestanku razreda izvolijo novega predstavnika. O tem mora predstavnik predhodno obvestiti zakonite zastopnike otrok razreda vsaj osem dni prej.

### **8. člen (potrjevanje mandata članov sveta staršev)**

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj šole. Ravnatelj mora prvo sejo sveta staršev sklicati najkasneje do 15. oktobra tekočega šolskega leta. Mandat članov

je potrjen, če je na prvi seji prisotna več kot polovica njegovih članov – predstavnikov razredov.

### **9. člen (izvolitev predsednika in njegovega namestnika)**

Na prvem sklicu sveta staršev se voli predsednika in njegovega namestnika. Za predsednika in namestnika lahko kandidira kateri koli član sveta staršev. Volitve so lahko javne ali tajne, kar člani izglasujejo pred glasovanjem o kandidatih. Kandidata sta izvoljena, če zanju glasuje večina prisotnih članov.

Za volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev se smiselno uporabljajo določbe 26. člena tega poslovnika, v kolikor ta člen ne določa drugače.

Če nihče od kandidatov ne prejme potrebne večine glasov, se v naslednji krog uvrstita kandidata z največjim številom glasov. Če je v drugem krogu glasovanja rezultat izenačen ali nihče ne prejme potrebne večine glasov, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov in se postopek glasovanja ponovi, dokler se ne doseže potrebna večina.

Glasove šteje ravnatelj. Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat. Potek in rezultat glasovanja se pišeta v zapisnik. Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je Svet staršev konstituiran. Vodenje seje prevzame novoizvoljeni predsednik.

### **10. člen (mandat predsednika)**

Mandat predsednika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve, ki ni omejena. Mandat predsednika je hkrati vezan na čas, dokler je njegov otrok vključen v šolo.

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda najmanj tretjina vseh članov Sveta staršev. Člani o pobudi glasujejo na seji sveta. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika, pri čemer razrešeni predsednik nima pravice do ponovne kandidature.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika razreda ali zaradi trajnega izpisa svojega otroka iz šole delo predsednika začasno prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika.

### **11. člen (pristojnosti in naloge predsednika)**

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

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 vodstvom,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi in internimi akti zavoda.

### **12. člen (namestnik predsednika)**

Predsednik ima svojega namestnika.

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

## **IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **13. člen (prisotnost)**

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeleževati se sej sveta staršev. Če se član seje ne more udeležiti, mora svojo odsotnost najpozneje do pričetka seje opravičiti predsedniku sveta.

Če se član dvakrat zaporedoma ne udeleži seje sveta in svoje odsotnosti pravočasno ne opraviči, je predsednik sveta dolžan predlagati njegovo razrešitev razredu, katerega zastopa.

**14. člen**  
**(vprašanja, mnenja in pobude)**

Član sveta je na seji dolžan podati vprašanja, mnenja in pobude, za katere ga zadolži razred, ki ga zastopa, in za katera želijo, da se obravnavajo na seji sveta.

Član sveta o sklepih, sprejetih na seji, ni dolžan osebno obveščati razreda, saj je zapisnik javno objavljen na spletni strani šole pod rubriko Za starše / Svet staršev, je pa član dolžan dajati dodatna pojasnila, v kolikor kdo od zakonitih zastopnikov otrok razreda to zahteva.

**15. člen**  
**(posebna točka dnevnega reda)**

Na vsaki seji sveta staršev mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za vprašanja, mnenja in pobude članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje, ne glede na to, komu je postavljeno, se lahko odgovori neposredno na seji, če to ni mogoče, pa pisno v roku osmih dni.

**V. DELOVANJE IN POSLOVANJE SVETA STARŠEV**

**16. člen**  
**(način 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.

**17. člen**  
**(redna seja)**

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve redne seje, in sicer prvo najkasneje do 15. oktobra in drugo najkasneje do 15. junija.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

### **18. člen (izredna seja)**

Izredna seja se skliče v primeru, da mora svet staršev razpravljati ali odločati o pomembnih vprašanjih, pa redna seja v tem času ni predvidena.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina vseh članov sveta staršev, večina zakonitih zastopnikov katerega koli razreda, ravnatelj ali svet zavoda.

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo pisno obrazložiti ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

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

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

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

### **19. člen (dopisna seja)**

Predsednik oziroma drug sklicatelj iz drugega odstavka prejšnjega člena lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali drug izvajalec, ki ga za to pooblasti predsednik.

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

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

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



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

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

## **20. člen (vabilo)**

Predsednik o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljenimi na sejo so glede na dnevi red lahko ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predstavniki staršev v svetu zavoda in predstavniki ustanovitelja. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika sveta zavoda, 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 praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje dva delovna dneva pred sejo.

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti sklicatelj poskrbi, da se vabilo objavi na spletni strani šole.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- seznam gradiv za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- elektronski naslov, na katerega vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

## **21. 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 prejšnje seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- razno.

Dopolnitev dnevnega reda, spremembo vrstnega reda točk ali umik točke z dnevnega reda lahko najkasneje do začetka potrjevanja dnevnega reda predlaga najmanj ena tretjina vseh članov sveta (predsednik) ali ravnatelj. O predlogu svet staršev odloča z večino prisotnih članov.

## **22. člen (vodenje seje)**

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

Konstitutivno sejo sveta staršev do izvolitve novega predsednika vodi ravnatelj. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanj s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

## **23. člen (sklepčnost)**

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

## **24. člen (potek seje)**

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

Člani sveta lahko predlagajo spremembe dnevnega reda v skladu s tretjim odstavkom 20. člena tega poslovnika. O potrditvi dnevnega reda svet odloča z večino prisotnih članov.

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. Predsedujoči lahko razpravo o posamezni točki omeji na določen čas, ki ne sme biti krajši od petih minut in ne daljši od pol ure.

Člani sveta o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

## **25. člen (glasovanje)**

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

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja zakon, podzakonski predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež zavoda,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje in
- besedilo predloga.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

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

V primeru tajnega glasovanja se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika. Na pečat se podpiše predsednik volilne komisije.

## **26. člen (vzdrževanje reda na seji)**

Predsedujoči skrbi za vzdrževanje reda med potekom seje. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

Udeleženci v razpravi se morajo k razpravi prijaviti in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

## **VI. VOLITVE V ORGANE ZAVODA, KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE**

### **27. člen (potek volitev)**

Svet staršev v skladu z zakonom in splošnimi akti zavoda voli predstavnike v organe zavoda, 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 določa zakon, podzakonski predpisi ali splošni akti zavoda. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov. Kandidat je lahko vsak član sveta staršev, če nadrejen predpis ne določa drugače. Če je tako določeno v poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

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

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

- ime in sedež zavoda,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli in
- zaporedne številke in imena kandidatov.

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

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

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

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

V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika. Na pečat se podpiše predsednik volilne komisije.

## **28. člen** **(volilna komisija)**

Tajne volitve izvede volilna komisija. Predsednik volilne komisije je predsednik sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli še dva izmed prisotnih članov, ki s

sodelovanjem v volilni komisiji soglašata. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

### **29. člen** **(delovne skupine)**

Svet staršev lahko, če se za to izkaže potreba, v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden član sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev s sklepom jasno opredeli njene naloge, mandat in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila o delu.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo o delu, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

## **VII. ZAPISNIK**

### **30. člen** **(vodenje zapisnika)**

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja za vsako sejo posebej določi predsedujoči ali ga na prošnjo predsednika sveta oziroma sklicatelja seje zagotovi vodstvo šole.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum in kraj seje,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,

- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni predsedujočega seji in zapisnikarja,
- lastoročni podpis predsedujočega in
- pečat sveta staršev oziroma zavoda, če svet nima lastnega pečata.

### **31. člen** **(priloge k zapisniku)**

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih članov. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

### **32. člen** **(ravnanje z zapisnikom)**

Zapisnik se piše tako, da zapisnikar v zapisnik beleži bistvene podatke o poteku seje iz drugega odstavka 29. člena tega poslovnika. Zapisnik se piše v fizični ali elektronski obliki.

Najkasneje pet delovnih dni po zaključku seje predsedujoči zapisnik pregleda, če je to potrebno dopolni in ga podpiše ter ga po elektronski pošti pošlje vsem članom sveta staršev in tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje dva delovna dneva po prejemu podpisanega zapisnika zapisnik pošlje vsem vabljenim na sejo, v kolikor tega ni storil že predsedujoči, in ga objavi na spletni strani šole.

Svet staršev zapisnik potrjuje na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo morebitni popravki, ki jih predlagajo člani sveta, in jih svet z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika se hrani v arhivu zavoda v skladu s predpisi o arhivskem gradivu.

### **33. člen** **(izdaja potrdila)**

Vsak član sveta staršev ima pravico zahtevati potrdilo o članstvu v določenem obdobju z navedbo njegovih nalog. Potrdilo članu izda predsednik sveta, potrdilo predsedniku sveta pa izda vodstvo šole.

## VIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 34. člen (sprememba poslovnika)

Obrazloženo pobudo za spremembo poslovnika lahko poda najmanj tretjina vseh članov sveta staršev ali vodstvo šole. Svet staršev sprejme spremembo poslovnika, če zanjo glasuje najmanj polovica vseh članov sveta staršev.

### 35. člen (začetek veljavnosti in uporabe)

Poslovnik sprejme večina na seji prisotnih članov sveta staršev.

Poslovnik začne veljati z dnem sprejema, uporabljati pa se začne tri dni po sprejemu.



Postojna, 28. maj 2020

Klara Klemen,  
predsednica Sveta staršev Osnovne  
šole Antona Globočnika Postojna