



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. in 25/17 – ZVaj) in 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj (Uradni list RS, št. 110/2010 z dne 31. 12. 2010) je Svet staršev Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj na redni seji dne 30. 9. 2021, obravnaval in sprejel naslednji poslovnik o delu sveta staršev Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj;

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV JAVNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE JAKOBA ALJAŽA KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev javnega zavoda Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj (v nadaljevanju: svet staršev) ureja sestavo, organiziranost, konstituiranje, pristojnost in naloge, pravice in dolžnosti članov sveta staršev, način njegovega delovanja in odločanja ter ostala delovna področja sveta staršev, ki so pomembna za delo in odločanje sveta staršev.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda, ki skrbi za organizirano uresničevanje interesa staršev in otrok, vključenih v javni zavod Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj (Tončka Dežmana 1, 4000 Kranj) (v nadaljevanju: šola).

Svet staršev je pri svojem delu odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev predstavlja predsednik sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik), v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: namestnik).

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen

(delo in odločanje)

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



4. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z 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. Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih skrivnosti zavoda.

5. člen

(pomoč šole)

Strokovno, administrativno in finančno pomoč za nemoteno delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Ravnateljica zagotovi, da administrativna služba šole pomaga pri vsem potrebnem za delo sveta staršev (pošiljanje vabil in gradiv za seje sveta, skrb za arhiv sveta staršev zavoda, opravljanje drugih administrativnih del, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnateljica in so potrebna za normalno delo sveta staršev).

II. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

6. člen

(volitve v sestavo sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika. Predstavniki staršev oddelka lahko v svetu staršev predstavljajo le en oddelek. Predstavniki staršev posameznega oddelka predstavljajo le en glas.

Predstavnika izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku v septembru. Posamezen starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Izvoljeni predstavnik staršev oddelka izpolni in podpiše izjavo, ki je tudi priloga tega Poslovnika sveta staršev, o prevzemanju funkcije in seznanjenostjo glede dolžnosti in pravic predstavnika, ki so navedene v 7. in 8. členu tega poslovnika.

7. člen

(dolžnosti predstavnika)

Predstavniki oddelka v svetu staršev imajo dolžnost:

- predstavljati in zastopati oddelek, katerega predstavnik je, v svetu staršev,
- obiskovati seje sveta staršev, če pa se seje ne more udeležiti, o svoji odsotnosti obvesti tajništvo šole,
- posredovati morebitne pobude, vprašanja in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je, svetu staršev;
- o sklepih sveta staršev na prvem naslednjem roditeljskem sestanku obveščati starše oddelka, katerega predstavnik je, ter poročati o predlogih, mnenjih in sklepih sveta staršev, ki se nanašajo na oddelek,



- varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu staršev,
- staršem oddelka ob izvolitvi posredovati svoj kontakt (npr. elektronski naslov) preko katerega lahko ostali starši oddelka z njim komunicirajo,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

8. člen

(pravice predstavnika)

Predstavniki oddelka v svetu staršev ima pravico:

- predlagati točke dnevnega reda seje in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta staršev,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in za člane delovnih skupin,
- predlagati kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda,
- dajati mnenja in predloge ter predlagati razpravo ali sprejem sklepov iz pristojnosti sveta staršev,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovnikom.

9. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika sveta staršev traja od izvolitve do konca šolskega leta z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno, je pa vezano na čas trajanja obiskovanja otroka v šoli. Starši otrok, ki se šolajo na domu, zaradi težjega poznavanja specifik vsakodnevnega življenja in dela razreda ter šole, ne morejo biti predstavniki razreda v svetu staršev.

Predstavniki funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave,
- z razrešitvijo na pobudo večine staršev oddelka, katerega predstavnik je, ali na pobudo večine sveta staršev,
- če njegov otrok preneha obiskovati šolo,
- če se več kot dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev in svoje odsotnosti ne opraviči.

V primeru, da predstavniku predčasno preneha funkcija v svetu staršev, se na prvem naslednjem roditeljskem sestanku izbere novega predstavnika staršev tega oddelka.



III. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

10. člen

(konstituiranje)

Svet staršev se konstituira, če je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh staršev predstavnikov oddelkov.

11. člen

(sklic prve seje in verifikacija mandatov)

Prvo sejo sveta staršev za tekoče leto skliče ravnateljica, ko pridobi imena večine predstavnikov za svet staršev. Ravnateljica tudi vodi sejo do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev oz. pomaga voditi prvo sejo do konca.

Ravnateljica mora prvo sejo sveta staršev sklicati do konca septembra, pri čemer o sklicu po elektronski pošti obvesti vse predstavnike staršev posameznih oddelkov. Vabilu za prvo sejo sveta staršev mora biti nujno priložen tudi Poslovnik sveta staršev javnega zavoda OŠ Jakoba Aljaža Kranj.

12. člen

(izvolitev predsednika in namestnika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi Svet staršev.

Predsednika sveta staršev in njegovega namestnika izvolijo predstavniki izmed svojih članov na prvi seji sveta staršev. Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne.

Kandidate za predsednika in namestnika predsednika predlagajo predstavniki, ki so prisotni na seji. Predlagan kandidat ustno potrdi, da soglaša s predlogom za kandidaturo. Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina na seji navzočih predstavnikov sveta staršev.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ne dobi potrebne večine glasov, se opravi drugi krog glasovanja, kamor se uvrstita kandidata, ki sta v prvem krogu dobila največ glasov. V tem primeru postane predsednik kandidat, ki v drugem krogu prejme večje število glasov, njegov namestnik pa drugo uvrščeni kandidat. V primeru, da oba kandidata dobita enako število glasov, se predsednika izbere z žrebom, ki ga opravi ravnateljica, oziroma v njeni odsotnosti pomočnica ravnateljice.



Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnateljica razglasi, da je konstituiran Svet staršev za tekoče mandatno obdobje šolskega leta.

13. člen

(pristojnosti in naloge predsednika ter namestnika)

Predsednik sveta staršev ima naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja, vodi in organizira delo sveta staršev,
- sodeluje z ravnateljico,
- sklicuje seje sveta staršev in predlaga dnevni red ter nanjo preko administrativne podpore iz tajništva šole povabi vse člane ter nečlane, katerih prisotnost bi bila potrebna glede na dnevni red,
- vodi seje sveta staršev, skrbi za red na sejah ter daje morebitne predloge sklepov na glasovanje,
- usklajuje drugo delo sveta staršev,
- podpisuje vabila in zapisnike sej sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi šole,
- skrbi za pravilno uporabo in upoštevanje tega poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, ustanovitvenim aktom, splošnimi akti šole in poslovníkom.

Namestnik predsednika sveta staršev nadomešča in opravlja naloge predsednika sveta staršev v primeru njegove odsotnosti ter opravlja druge naloge, za katere ga predhodno pisno pooblasti predsednik sveta staršev in o tem obvesti vodstvo šole.

14. člen

(mandat predsednika in namestnika)

Mandata predsednika in namestnika trajata do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno, je pa vezano na čas trajanja obiskovanja otroka v šoli.

Predsedniku ali namestniku predsednika sveta staršev funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave,
- z razrešitvijo na pobudo večine staršev oddelka, katerega predstavnik je, ali na pobudo večine sveta staršev,
- če njegov otrok preneha obiskovati šolo,
- če se več kot dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev in svoje odsotnosti ne opraviči.

Svojo morebitno odstopno izjavo poda predsednik ali namestnik na seji sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika. Ta postopek vodi ravnateljica.



IV. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

15. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni in predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, z ustanovitvenim in drugimi akti zavoda, in sicer:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnateljice o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole,
- sodeluje pri nastajanju vzgojnega načrta in pravil šolskega reda,
- daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja/ico,
- razpravlja o poročilih ravnateljice o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pobude, predloge, pritožbe in vprašanja staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda oziroma druge organe zavoda,
- 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.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog svet staršev:

- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada in spremlja njegovo delovanje,
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom zavoda,
- sprejme poslovnik sveta staršev in sprejema njegove kasnejše spremembe oz. dopolnitve,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo otrok v šoli ter o tem oblikuje mnenje,
- na začetku šolskega leta lahko sprejme program z natančnejšimi opredelitvami usmeritev za delo sveta staršev.

V. DELOVANJE SVETA STARŠEV

16. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje so lahko redne in izredne. Izvajajo se lahko v živo, prostorih šole ali videokonferenčno, ali dopisno (korespondenčno).



17. člen

(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve seji, in sicer eno pred koncem septembra in eno do 10. junija.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnateljica. 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 ravnateljica.

18. člen

(izredna seja)

Predsednik ali najmanj ena tretjina predstavnikov sveta staršev ali ravnateljica šole lahko po potrebi skličejo izredno sejo med dvema rednima sejama, ko to zahtevajo okoliščine.

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 daljši od osmih dni od prejema obrazložene pobude.

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, predlagatelj pisno pobudo za sejo sporoči ravnateljici, ki to sejo tudi skliče. O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

19. člen

(dopisna/korespondenčna seja)

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

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik sveta, ki predstavnikom po elektronski pošti poda predlog sklepa dopisne seje skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Člani v predvidenem roku podajo mnenje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni. Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti.

Predsednik o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka za glasovanje pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev.

20. člen

(vabilo na sejo)

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta staršev in ravnateljica sporazumno.



Vabilo s predlogom dnevnega reda se pošlje vsem članom sveta najmanj sedem (7) dni pred dnevom seje. Vabila se vročajo z elektronsko pošto iz tajništva šole. Hkrati z vabilom se posreduje tudi gradiva za sejo, lahko tudi naknadno, vendar najkasneje tri dni pred sejo.

Na sejo sveta staršev se vabi ravnateljico šole in praviloma tudi njeno pomočnico ter po potrebi tudi druge zaposlene v zavodu oziroma druge osebe, če jih zadeva obravnavana tematika ali problematika. Vabilo se v teh primerih pošlje tudi tem nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red seje.

21. člen

(sklepčnost)

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov, medtem ko se odločitve sprejema z večino glasov na seji prisotnih članov.

V primeru, da ob uri sklica seje sveta staršev ni zagotovljena sklepčnost iz prejšnjega odstavka tega člena, se začetek seje preloži za pol ure. Tedaj je svet staršev sklepčen in veljavno odloča ne glede na število navzočih članov, ki pa ne sme biti nižje od tretjine vseh članov sveta staršev.

Če je o posamezni točki dnevnega reda potrebno nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da navzoči člani obravnavajo točko dnevnega reda takoj, odsotni pa odločajo naknadno po klasični ali elektronski pošti.

22. člen

(dnevni red in potek seje)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Vsak navzoči član lahko predlaga dodatne točke dnevnega reda. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ne zahteva priprave dodatnega gradiva. Če je to potrebno, uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje. V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo pod pristojnosti sveta staršev v skladu z zakonodajo, drugimi predpisi in tem poslovnikom.

Sejo vodi predsednik sveta staršev. Predsednik v svoji odsotnosti lahko pooblasti namestnika skladno z zadnjim odstavkom 13. člena tega poslovnika.

Predsedujoči najprej ugotovi navzočnost in sklepčnost na seji.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk z morebitnimi dopolnitvami dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje



posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Po obrazložitvi posamezne točke predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki staršev o vsebini točk razpravljajo v okviru vsebine posamezne točke dnevnega reda po vrstnem redu prijav. Po razpravi sprejmejo določene predloge, mnenja ali sklepe. Svet lahko razpravo o določenem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje o stvari potrebno pridobiti nove podatke.

23. člen

(odločanje)

Predsednik da predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da so vsi, ki so se priglasili k besedi pri posamezni točki dnevnega reda, prišli na vrsto.

Svoje odločitve sprejme svet v obliki sklepov, mnenj ali predlogov. Na seji se glasuje za vsak sklep, mnenje ali predlog posebej (lahko tudi več pod isto točko) z navadno večino (več kot polovica glasov prisotnih članov sveta staršev), razen, če je z zakonom, pravilnikom ali ustanovitvenim aktom določeno drugače. Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, mnenja ali predloga, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Glasovanje sveta je praviloma javno in se izvede z dvigovanjem rok oz. priglavitvijo na videokonferenčnem srečanju navadne večine. Svet lahko na predlog predsednika ali na predlog člana sveta odloči, da bo glasovanje tajno. V tem primeru se glasovanje opravi z glasovnicami ali ustreznimi videokonferenčnimi orodji. Imenuje se tričlanska komisija, ki vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Komisijo vodi predsednik, ki svetu predlaga imenovanje ostalih dveh članov volilne komisije.

Po končanem glasovanju predsednik objavi, pri javnem glasovanju pa pred objavo tudi ugotovi izid glasovanja.

24. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik eden izmed zaposlenih, ki je prisoten na seji sveta staršev, ali eden izmed članov sveta staršev, ki ga člani za tekoče šolsko leto izberejo na prvi seji sveta. V primeru njihove odsotnosti se novega zapisnikarja izbere sproti izmed navzočih članov.

Zapisnik podpišejo zapisnikar, predsednik sveta staršev in ravnateljica. Zapisnik se javno objavi na spletni strani šole in sicer najpozneje v petnajstih dneh po vsaki seji sveta staršev. Člani sveta staršev zapisnik dobijo tudi kot prilogo vabila na sklic naslednje seje.



V zapisniku se navede:

- zaporedno številko seje,
- kraj, datum, čas začetka in konca seje,
- ime in priimek predsednika oziroma njegovega namestnika, ki je vodil sejo,
- udeležba in sklepčnost seje, ki je razvidna od seznama prisotnih, kjer mora biti evidentno, kateri so člani sveta staršev in kateri so ostali prisotni,
- prisotnost drugih navzočih,
- dnevni red seje in morebitne njegove dopolnitve,
- kratek povzetek razprave k posamezni točki,
- točno besedilo sklepa, mnenja ali predloga, ki je bil pri posamezni točki dan na javno glasovanje z navadno večino (strinjanje več kot polovice vseh navzočih članov sveta),
- podpisa zapisnikarja, predsednika sveta staršev in ravnateljice šole.

Na dnevnem redu vsake redne seje sveta staršev je tudi točka obravnave in potrditve zapisnika prejšnje seje sveta staršev.

Vsak član sveta staršev ima pravico podati pisne pripombe na zapisnik. Posreduje jih predsedniku sveta najkasneje tri dni pred naslednjo sejo staršev. O utemeljenosti pripomb odloči svet staršev na naslednji seji. Če so pripombe sprejete, se zapišejo v zapisnik ustrezne spremembe, ki naj za pravilno razumevanje upoštevajo tudi kontekst, ki ju vključuje že javno objavljeni zapisnik predhodne seje.

Zapisnik in vsi ostali akti, spisi in dokumenti v zvezi z delom sveta staršev se hranijo v arhivu šole.

25. člen

(sodelovanje ravnateljice)

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

Če so ravnateljici postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnateljica ni dolžna ustno odgovoriti, ampak lahko članom sveta staršev posreduje pisni odgovor naknadno, vendar ne pozneje kot v roku štirinajstih (14) dni. Skladno s tem začne teči petnajstdnevni (15) rok za objavo zapisnika na spletni strani šole šteto od dneva posredovanih pisnih odgovorov dalje.

V primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva odgovor, vezan na materialne dokaze ali zbiranje drugih dokazov, ravnateljica lahko posreduje članom sveta staršev odgovor naknadno vendar ne kasneje kot na naslednji seji sveta staršev.



VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

26. člen

(volitve predstavnikov staršev v svet zavoda)

Svet staršev izvoli tri (3) predstavnike v svet zavoda. Člani sveta zavoda ne smejo biti izvoljeni več kot dvakrat zapored (ne glede na to, ali prihajajo v svet zavoda kot predstavniki staršev, predstavniki zaposlenih ali kot predstavniki ustanovitelja).

Člani sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predstavnikov staršev v svet zavoda.

Kandidate staršev za člane sveta zavoda lahko predlaga vsak član sveta staršev.

Kandidati za člane sveta zavoda se morajo s kandidaturo strinjati, kar izrazijo s pisno ali ustno izjavo, kar se zapiše tudi v zapisnik.

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev javno.

Voli se tako, da predsednik sveta staršev:

- zaključi postopek zbiranja predlogov za kandidate,
- kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu priimkov, opredeljenih po prvem odstavku tega člena,
- prosi člane sveta staršev, da glasujejo za posameznega kandidata.

Za člane sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število opredeljenih glasov prisotnih članov sveta staršev. Če imata dva kandidata enako število glasov, se glasovanje za njiju ponovi, izvoljen je tisti, ki v drugem krogu dobi večje število glasov. V primeru, da oba kandidata dobita enako število glasov, se predstavnika izbere z žrebom, ki ga opravi ravnateljica, oziroma v primeru njegove odsotnosti pomočnica ravnateljice.

Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe tega poslovnika. Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev.

27. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Člani sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za dobo štirih (4) let in so lahko ponovno izvoljeni, toda največ dvakrat zaporedoma.



Mandat predstavnika staršev v svet zavoda pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- z odstopom na podlagi pisne odstopne izjave,
- z razrešitvijo na pobudo večine sveta staršev ali sveta zavoda,
- če na šoli nima več nobenega otroka,
- če se več kot dvakrat zapored ne udeleži seje sveta zavoda in svoje odsotnosti ne opraviči.

Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu zavoda izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda za dobo do izteka mandata svetu zavoda.

VII. KONČNE DOLOČBE

28. člen

(spremembe poslovnika)

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnateljica. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

29. člen

(prenehanje veljave starega in začetek veljavnosti novega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev javnega zavoda Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj, ki je bil sprejet 16. 10. 2017. Nov poslovnik je sprejet na seji sveta staršev 30. 9. 2021 z navadno večino glasov vseh prisotnih predstavnikov. Poslovnik začne veljati takoj po sprejemu Poslovnika na seji sveta staršev.

Kranj, 30. 9. 2021




predsednik sveta staršev OŠ Jakoba Aljaža Kranj



IZJAVA – PREDSTAVNIK za SVET STARŠEV OŠ JAKOBA ALJAŽA KRANJ

(izpolni predstavnik/-ca staršev)

Podpisani/-a _____,

stanujoč/-a (celoten naslov) _____,

elektronski naslov _____, tel. št. _____,

(oče/mati) učenca/-ke _____ izjavljam, da sprejemam

funkcijo **predstavnik staršev** _____ oddelka v Svet staršev Osnovne šole Jakoba

Aljaža Kranj za šolsko leto ____/____.

Kranj _____, dne _____

(podpis)

Priloga izjave:

7. in 8. člen Poslovníka Sveta staršev OŠ Jakoba Aljaža Kranj, kjer so opredeljene dolžnosti in pravice predstavnika za svet staršev



POTRDILO O IZVOLITVI PREDSTAVNIKA za SVET STARŠEV OŠ JAKOBA ALJAŽA KRANJ

(izpolni razrednik/-čarka)

Spodaj podpisani/-a _____ razrednik/-čarka oz. vzgojitelj/-ica

_____ oddelka potrjujem, da je bil na prvem roditeljskem sestanku dne

_____ za **predstavnik staršev** v Svet staršev Osnovne šole Jakoba Aljaža Kranj

izvoljen/-a predstavnik/-a _____.

Kranj _____, dne _____

(podpis razrednika/-čarke)



7. člen

(dolžnosti predstavnika)

Predstavnik oddelka v svetu staršev ima dolžnost:

- predstavljati in zastopati oddelek, katerega predstavnik je, v svetu staršev,
- obiskovati seje sveta staršev, če pa se seje ne more udeležiti o svoji odsotnosti obvesti tajništvo šole,
- posredovati morebitne pobude, vprašanja in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je, svetu staršev;
- o sklepih sveta staršev na prvem naslednjem roditeljskem sestanku obveščati starše oddelka, katerega predstavnik je, ter poročati o predlogih, mnenjih in sklepih sveta staršev, ki se nanašajo na oddelek,
- varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v svetu staršev,
- staršem oddelka ob izvolitvi posredovati svoj kontakt (npr. elektronski naslov) preko katerega lahko ostali starši oddelka z njim komunicirajo,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

8. člen

(pravice predstavnika)

Predstavnik oddelka v svetu staršev ima pravico:

- predlagati točke dnevnega reda seje in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta staršev,
- predlagati kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in za člane delovnih skupin,
- predlagati kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda,
- dajati mnenja in predloge ter predlagati razpravo ali sprejem sklepov iz pristojnosti sveta staršev,
- uresničevati druge pravice v skladu s tem poslovnikom.

Celoten POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV JAVNEGA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE JAKOBA ALJAŽA KRANJ je objavljen na spletni strani OŠ Jakoba Aljaža Kranj