POSLOVNIK SVETA STARŠEV OŠ JELŠANE

Na podlagi določb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-UPB3) (uradno prečiščeno besedilo) Ur. list RS, št. 115/2003 z dne 24. 11. 2003, Zakona o spremembah in dopolnitvah zakona o organizaciji vzgoje in izobraževanja (ZOFVI-E) Ur. list RS 65/05 in Zakona o osnovni šoli (uradno prečiščeno besedilo) ZOsn-UPB3 Ur. list RS, št. 81/2006 je Svet staršev Osnovne šole Jelšane, Jelšane 82, 6254 Jelšane na svoji seji dne 04. 06. 2019 sprejel naslednji

**POSLOVNIK DELOVANJA SVETA STARŠEV**

**OSNOVNE ŠOLE JELŠANE**

1. SPLOŠNE DOLOČBE
2. **člen**

Ta poslovnik ureja delo Sveta staršev Osnovne šole Jelšane (v nadaljevanju svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje in potek seje, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za delo sveta staršev, se člani sporazumejo na seji sveta .

**2. člen**

**(opredelitev sveta staršev)**

Svet staršev je organ šole, oblikovan za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Jelšane.

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

**3. člen**

**(javnost delovanja)**

Delo Sveta staršev je javno, javnost dela pa se zagotavlja z obveščanjem staršev s strani članov sveta staršev. Zapisnik in gradivo se hrani v tajništvu.

II. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

**4. člen**

**(sestava sveta staršev)**

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

Predstavnika in namestnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku v posameznem šolskem letu.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik dveh ali več oddelkov.

**5. člen**

**(pristojnosti in naloge predstavnika)**

Predstavnik se je dolžan udeleževati sej Sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti je o odsotnosti dolžan obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

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 novega predstavnika.

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

Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, ki so primerni za obravnavo na svetu staršev.

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

**6. člen**

**(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)**

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

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

-   z odstopom,

-   z razrešitvijo,

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

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

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.

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

III. PREDSEDNIK SVETA STARŠEV

**7. člen**

**(predsednik in volitve predsednika)**

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi Svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji Sveta staršev v posameznem šolskem letu po prenehanju mandata dotedanjemu predsedniku.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki.

**8. člen**

**(pristojnosti in naloge predsednika)**

Predsednik:

-      vodi in organizira delo Sveta staršev,

-      sklicuje seje Sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev ter ugotavlja sklepčnost,

-      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 pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,

-      daje predloge sklepov na glasovanje,

-      opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti šole in tem poslovnikom.

**9. člen**

**(mandat predsednika)**

Mandat predsednika traja eno šolsko leto z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

**10. člen**

**(namestnik predsednika)**

Predsednik ima svojega namestnika.

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

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

IV. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

**11. člen**

**(pristojnosti in naloge sveta staršev)**

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

-      predlaga in voli predstavnike staršev v Svetu zavoda in drugih organih in organizacijah šole, ki zastopajo interese staršev,

-      predlaga predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada,

-      predlaga nadstandardne programe in daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,

-      oblikuje mnenja in pobude ter predlaga zadeve v obravnavo Svetu zavoda,

-      obravnava pobude in pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,

-      obravnava predlog pravil šolske prehrane,

-      daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred,

-      daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,

-      daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,

-      opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima Svet staršev še naslednje pristojnosti:

-      voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in namestnika predsednika Sveta staršev,

-      spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,

-      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 zavoda,

-      odloča o sodelovanju Sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,

- sprejema spremembe poslovnika.

V. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

**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, v primeru potrebe pa se sestane tudi večkrat.

Prvo sejo Sveta staršev v šolskem letu ter prvo sejo po prenehanju mandata predsedniku skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

**14. člen**

**(izredna seja)**

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik Sveta staršev, najmanj ena tretjina predstavnikov Sveta staršev, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali Svet zavoda.

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

**15. člen**

***(dopisna seja)***

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

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik.

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

Izvajalec o dopisni seji v treh 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 24. člena tega poslovnika.

**16. člen**

**(vabilo na sejo)**

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

Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v Svetu zavoda. 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 sedem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Zapisnik prejšnje seje dobijo člani sveta staršev na dan seje, kjer ga skupaj pregledajo in potrdijo.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

-      ime in naslov Sveta staršev oziroma šole,

-      datum vabila,

-      datum in uro seje,

-      zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,

-      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,

-      telefonsko številko in/ali 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:

- ugotovitev sklepčnosti in potrditev dnevnega reda

-      pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,

- pobude staršev

-      razno.

**18. člen**

**(vodenje seje, sklepčnost)**

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.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo Sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s 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 seje 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 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.

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 sprejema svoje odločitve z glasovanjem**.**Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica 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. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

-      ime in sedež šole,

-      ime organa, ki opravlja glasovanje,

-      datum glasovanja,

-      navodilo za glasovanje in

-      celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

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 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 odloči. 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.

Če v poslovniku ali kateremkoli 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 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 šole,

-      ime organa, ki opravlja glasovanje,

-      datum glasovanja,

-      navodilo o načinu glasovanja,

-      navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,

-      zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

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 otroka v nižjem razredu. 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 otroka v nižjem razredu. 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 predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

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

**23. člen**

**(volilna komisija)**

Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

**24. člen**

**(zapisnik)**

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja Svet staršev izbere izmed predstavnikov.

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,

-      datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,

-      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,

-      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.

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

Zapisnikar v sedmih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga pregleda in poda morebitne popravke zapisnikarju. Člani sveta staršev pred samo sejo dobijo v predogled zapisnik. Svet staršev potrdi zapisnik na seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih Svet staršev z glasovanjem sprejme.

Predsedujoči uredi in podpiše zapisnik ter ga posreduje tajništvu šole.

**25. člen**

**(delovne skupine)**

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom šole ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.

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

Ob ustanovitvi delovne skupine Svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, 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.

VI. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

**26. člen**

**(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)**

Svet staršev voli tri predstavnike staršev v Svetu zavoda.

Kandidate za predstavnike staršev v Svetu zavoda lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev učencev šole. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev voli predstavnike staršev v Svetu zavoda na seji. Volitve so javne, z dvigom rok.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v Svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

**27. člen**

**(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)**

Predstavniki staršev v Svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in Sveta staršev. O vsebini razprave na sejah Sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo Svet staršev.

Predstavniki staršev v Svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Predstavniku staršev v Svetu zavoda funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

-    z odstopom,

-      z razrešitvijo,

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

Odstopno izjavo poda predstavnik staršev v Svetu zavoda predsedniku Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko Svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika staršev v Svetu zavoda.

Pobudo za razrešitev lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, ki ga predstavlja.

Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku Sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

Svet staršev mora pobudo za razrešitev obravnavati najkasneje v tridesetih dneh od prejema.

Predstavnik staršev v Svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana, in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh prisotnih predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v Svetu zavoda.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v Svetu zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca šole, izvoli Svet staršev novega predstavnika staršev v Svetu zavoda na prvi naslednji seji.

VII. KONČNE DOLOČBE

**28. 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.

**29. člen**

**(začetek veljavnosti poslovnika)**

Poslovnik je bil sprejet na seji sveta staršev, dne 04. 06. 2019, z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Spremembe poslovnika so bile sprejete na 1. seji sveta staršev, 20. 9. 2022. Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Številka: 199/222

Predsednica Sveta staršev Aleksandra Frol