

Na podlagi določb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakona o osnovni šoli ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Trzin je Svet staršev Osnovne šole Trzin, Mengeška 7B, Trzin na svoji seji dne 21.06.2023 sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE TRZIN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Trzin (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Trzin (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole ter sodelovanje staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

Določila tega poslovnika so obvezujoča za vse predstavnike v svetu staršev ter druge na sejah sveta staršev prisotne osebe pa tudi za vse starše, prisotne na roditeljskih sestankih oddelkov, na katerih se volijo predstavniki sveta staršev in njihovi namestniki.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom. Če gre za nujne zadeve in ni mogoče čakati na sejo, odloči o zadevi s sklepom predsednik sveta staršev.

Moška oblika samostalnikov se v tem poslovniku uporablja kot nevtralna oblika za oba spola.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) učencev, vključenih v Osnovno šolo Trzin, Mengeška cesta 7b, 1236 Trzin (v nadaljevanju: šola).

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno. Javnost se zagotavlja s pravico vpogleda v zapisnike sej sveta staršev v poslovnem času šole in s pošiljanjem usklajenih zapisnikov sej staršem oddelkov s strani predstavnika oddelka.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih ali zaupnih podatkov (uradna tajnost, poslovna skrivnost), se javnost lahko izključi; deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, pa se prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna, za kar je odgovorna šola.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi *(sklici na posamezne določbe predpisov so informativne narave in so pravilni v času sprejemanja poslovnika)*:

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),
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo (smiselno po 60. c členu ZOsn).

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
- poročila ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (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 (60. e člen ZOsn),
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi).

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole (66. člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI, 60. d člen ZOsn),
- 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 aktive 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 vprašanih, 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. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika. Vsak predstavnik ima tudi namestnika, ki ga nadomešča, ko je predstavnik odsoten.

Predstavnik oddelka ali njegov namestnik (v nadaljevanju: predstavnik, namestnik) je lahko le starš učenca oddelka.

Predstavnika in namestnika izvolijo starši oddelka na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval. Za predstavnika ali namestnika ne more biti izvoljen starš, ki mu ne pripada starševska skrb za učenca oddelka, niti ne more glasovati o kandidatih; namesto starša, ki mu je bila starševska skrb odvzeta, kandidira ali glasuje zakoniti zastopnik oziroma skrbnik otroka, ki mu pripada starševska skrb enega ali obeh staršev.

Starši na roditeljskih sestankih oddelkov o izvolitvi ter o razrešitvi članov sveta staršev veljavno odločajo, če je prisotnih več kot polovica staršev, sklepe pa sprejemajo z večino oddanih glasov.

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali razrešitvi predstavnika oziroma namestnika razrednik oddelka obvesti poslovnega sekretarja šole.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev in se nanje ustrezno pripraviti. Če se seje ne more udeležiti, mora o seji obvestiti namestnika; če ta ne potrdi udeležbe, mora predstavnik o tem obvestiti poslovnega sekretarja šole.

Predstavnik je dolžan vsem staršem oddelka, ki ga predstavlja, posredovati svojo telefonsko številko ali elektronski naslov, na katerem je v času mandata dosegljiv za vprašanja, pobude, pripombe in drugo komunikacijo s starši oddelka, in se nanje odzvati najkasneje v treh delovnih dneh. Pred sejo je 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.

Predstavnik je dolžan usklajen zapisnik seje sveta staršev v petih delovnih dneh po prejemu posredovati po elektronski pošti vsem staršem oddelka, ki so mu zaupali svoj elektronski naslov.

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev in ne obvesti namestnika niti šole, lahko svet staršev preko razrednika oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika. Enako ravna svet staršev v primerih, ko predstavnik ne opravlja svojih dolžnosti ali jih opravlja v nasprotju s temeljnimi vrednotami in vizijo šole, deluje razdiralno namesto povezovalno ali v drugih utemeljenih primerih.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

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

Predstavniku in namestniku 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 oziroma namestnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika/namestnika.

Pobudo za razrešitev lahko kadarkoli poda vsak starš oddelka, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika/namestnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj osem dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. V nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok sklica tudi krajši. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

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 ali sejo na daljavo (v tem primeru se v vabilu navedejo tudi vsi potrebni podatki in povezave, ki omogočajo udeležbo na seji),
- 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:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- razno.

Priporočeno je, da sta na dnevnem redu rednih sej tudi točki:

- poročanje predstavnikov staršev v svetu šole,
- poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

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 glasovanjem izbere svet staršev.

Če je predsedniku in njegovemu namestniku s koncem preteklega šolskega leta potekel mandat, prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov. Predčasni odhodi predstavnikov s seje se protokolirajo v zapisniku in predsedujoči preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži oziroma prekine sejo in določi čas 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. Če seje zaradi motenja ni mogoče nadaljevati, predsedujoči lahko sejo prekine in preloži na kasnejši čas.

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 praviloma javno. Izvede se z dvigom rok, pri čemer predsedujoči najprej pozove k glasovanju predstavnike, ki so za predlog in potem tiste, ki predlogu nasprotujejo, ali z zaporednim izrekanjem predstavnikov.

Predstavniki 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. Ko je eden izmed predlogov izglasovan, se o nadaljnjih predlogih ne glasuje.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in razglasi izid glasovanja.

22. člen

(volitve v organe šole, delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v organe šole, komisije in delovne skupine.

Volitve so javne.

Seznam kandidatov oblikuje svet staršev.

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.

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

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.

23. člen *(tajno glasovanje)*

Svet staršev lahko izjemoma, na predlog predsednika ali najmanj treh predstavnikov, z večino dveh tretjin glasov vseh predstavnikov odloči, da bo v posamezni zadevi opravil tajno glasovanje.

V takem primeru šola zagotovi toliko glasovnic, kolikor je navzočih predstavnikov, z besedilom predloga odločitve, o katerem se glasuje, ter označbo »glasujem za« ali »glasujem proti«. Predstavniki obkrožijo eno izmed možnosti in predsedujoči ugotovi, katera od možnosti je prejela več glasov ter razglasi izid. V primeru volitev se na glasovnico napišejo kandidati, o katerih se glasuje, in predstavniki obkrožijo toliko kandidatov, kolikor jih naj bo izvoljenih. Izvoljen je kandidat oziroma kandidati, ki dobijo največ glasov predstavnikov.

24. člen *(zapisnik)*

O poteku seje se vodi zapisnik. Ravnatelj je dolžan zagotoviti zapisnikarja, ki ga določi izmed zaposlenih, ki niso vabljeni na sejo kot predstavniki strokovnih aktivov ali drugih organov šole.

Zapisnik seje mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo ali sejo na daljavo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- 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,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih.

Zapisnikar v sedmih dneh po seji izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh pošlje poslovnemu sekretarju šole, ki ga brez odlašanja posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje posredujejo morebitne pripombe v pisni obliki najkasneje v sedmih dneh; če v tem roku pripomb ne posredujejo, se šteje, da z zapisnikom soglašajo.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje poslovnemu sekretarju šole. Poslovni sekretar šole najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred razkritjem vsebine zapisnika neudeležencem na seji pa se vsi zaupni in varovani osebni podatki zakrijejo.

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

Original zapisnika z vabilom ter vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

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. 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.

V. ŠOLSKI SKLAD

26. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada.

Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od katerih svet staršev šole imenuje dva, svet staršev vrtca, ki sodi pod OŠ Trzin, enega, svet šole pa predlaga preostale štiri. Za izbiro dveh članov upravnega odbora, ki jih predlaga svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

27. člen

(poročilo šolskega sklada)

Svet staršev na prvi seji v šolskem letu obravnava poročilo upravnega odbora šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo praviloma poda predsednik upravnega odbora šolskega sklada.

Obvezni del poročila o delovanju šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče šolsko leto.

Finančno poročilo za preteklo šolsko leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- vire sredstev,
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višino porabljenih sredstev po postavkah,
- stanje sredstev na dan poročila.

Finančni načrt za tekoče šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta,
- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,
- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

VI. MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ŠOLE

28. člen

(predstavnika staršev v svetu šole)

Predstavnika staršev v svetu šole sta predsednik in namestnik predsednika sveta staršev.

Predstavnika staršev v svetu šole predstavljata stališča staršev in sveta staršev. O pomembnih razpravah in predlogih na sejah sveta šole in sprejetih sklepih sproti obveščata svet staršev.

Mandat predstavnikov staršev v svetu šole traja štiri leta.

29. člen

VII. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

30. člen

(delovna telesa šole)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa šole:

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

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

31. člen

(aktiv svetov staršev)

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev domžalsko-kamniške regije (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev v aktivu predstavlja predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik.

Predstavniki sveta staršev v aktivu:

- se udeležuje sej aktiva,
- posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje,
- o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev.

VIII. KONČNE DOLOČBE

32. člen

(razlaga in spremembe poslovnika)

V primeru dvoma o pomenu posamezne določbe tega poslovnika na seji odločijo o pomenu določbe predstavniki z glasovanjem, med sejami pa predsednik.

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.

33. člen

(prenehanje veljave starega poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Trzin, ki je bil sprejet 16. 4. 2008.

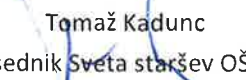
34. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme svet staršev z večino glasov vseh predstavnikov, uporablja pa se od 1. 9. 2023. Ravnatelj je odgovoren za objavo poslovnika na spletnih straneh šole naslednji delovni dan po sprejemu.

kraj in datum
TRZIN 21.6.23




Tomaž Kadunc
predsednik Sveta staršev OŠ Trzin

