



Srednja tehniška
šola Koper
Scuola media
tecnica
di Capodistria

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV SREDNJE TEHNIŠKE ŠOLE KOPER - SCUOLA MEDIA TECNICA DI CAPODISTRIA

Na podlagi 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Srednja tehniška šola Koper – Scuola media tecnica di Capodistria« je Svet staršev Srednje tehniške šole Koper – Scuola media tecnica di Capodistria, na svoji 2. seji dne 4. 3. 2024 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV SREDNJE TEHNIŠKE ŠOLE KOPER - SCUOLA MEDIA TECNICA DI CAPODISTRIA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta staršev Srednje tehniške šole Koper – Scuola media tecnica di Capodistria (v nadaljevanju besedila: Svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta staršev.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, člani Sveta staršev na sejah odločajo sprotno.

2. člen

Svet staršev je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev dijakov, vključenih v zavod. Svet staršev zastopa in predstavlja starše iz prejšnjega odstavka pri uresničevanju skupnih interesov in je posvetovalni ter nadzorni organ zavoda v mejah zakonskih pooblastil.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov zavoda.

Delo Sveta staršev je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi, ko tako sklene Svet staršev v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet staršev opravlja svoje delo na sejah. Redne in izredne seje se sklicujejo po potrebi v skladu s predpisi in splošnimi akti zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Člane Sveta staršev — predstavnike oddelkov starši oddelkov izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, ki mora biti izveden najkasneje do 30. 9. tekočega šolskega leta.

Svet staršev se konstituira, če je izvoljenih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov Sveta staršev — predstavnikov oddelkov.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta staršev skliče ravnatelj šole, ko od razrednikov oz. vodij oddelkov prejme obvestilo, da je izvoljenih več kot polovica predstavnikov staršev oddelkov.

Ravnatelj mora prvo sejo Sveta staršev sklicati najkasneje do 30. 09. tekočega šolskega leta.

6. člen

Prvo sejo Sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec zavoda do izvolitve predsednika Sveta staršev.

Dnevni red za prvo sejo Sveta staršev obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v Svet staršev po posameznih oddelkih zavoda,
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta staršev,
3. Seznanitev s poslovníkom Sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev s poslovníkom in predpisi v tretji točki tega člena tudi novim članom Sveta staršev, ki so izvoljeni po konstituiranju Sveta staršev.

7. člen

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

8. člen

Ravnatelj predloži Svetu staršev pisno poročilo o volitvah predstavnikov staršev oddelkov.

Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih, ime in priimek izvoljenega predstavnika staršev in ime in priimek razrednika oziroma vodje oddelka, ki je vodil roditeljski sestanek, na katerem so bile opravljene volitve.

9. člen

Člani Sveta staršev na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta staršev.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Člani Sveta staršev med seboj izvolijo predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika. Glasove prešteje ravnatelj. Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat, ki se zapiše v zapisnik seje.

11. člen

Volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika.

Kandidata za predsednika sveta lahko predlaga vsak član Sveta staršev.

Predlagani kandidat ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

12. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika Sveta staršev oz. za volitve namestnika predsednika Sveta staršev. Po abecednem redu se navedejo posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika Sveta staršev.

13. člen

Pri tajnem glasovanju se o kandidatih glasuje tako, da član Sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in/oz. enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

14. člen

Kandidat za predsednika Sveta staršev oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta staršev.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

15. člen

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran Svet staršev za tekoče šolsko leto.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA STARŠEV IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

1. Pristojnosti in naloge Sveta staršev

16. člen

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

Voli:

- predstavnike staršev v Svet šole in druge organe šole (66. člen ZOFVI).

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).

Predlaga:

- zadeve v obravnavo Svetu šole (48. člen ZOFVI),
- nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI).

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
- predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh).

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (14. 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 programa razvoja zavoda (66. člen ZOFVI),
- o predlogu pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

Razpravlja:

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

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole (66. člen ZOFVI),
- predloga vzgojnega načrta (66. člen ZOFVI),
- pravil šolskega reda (66. člen ZOFVI).

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI).

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine v dogovoru z vodstvom šole (66. člen ZOFVI).

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktivne Svetov staršev (66. člen ZOFVI).

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

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

- voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in namestnika predsednika Sveta staršev,
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na Svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s Svetom staršev in Svetom šole,
- odloča o sodelovanju Sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja Sveta staršev,
- lahko imenuje člane delovnih skupin.

2. Sestava in organiziranost Sveta staršev

17. člen

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

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš oz. zakoniti skrbnik dijaka oddelka.

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe 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 dijaka, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval. Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

18. člen

Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve do zaključka šolanja dijaka, katerega zakoniti zastopnik je. Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Članu Sveta staršev lahko predčasno poteče mandat:

- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev samih, Sveta staršev, na podlagi odstopa člana ...),
- z dnem prenehanja statusa dijaka, katerega zakoniti zastopnik je.

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.

V primeru poteka mandata posameznemu članu Sveta staršev izvolijo starši oddelka novega predstavnika v Svet staršev na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

19. člen

Član Sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev, ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v Svetu staršev.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik Sveta staršev. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA STARŠEV

1. Delo predsednika Sveta staršev

20. člen

Predsednik Sveta staršev skrbi za nemoteno delo Sveta staršev. V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej Sveta staršev,
- sklicuje seje Sveta staršev in jih vodi,
- usklajuje delo Sveta staršev z drugimi organi šole,
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet staršev.

21. člen

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

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

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

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije Svet staršev izvoli novega predsednika.

2. Delo namestnika predsednika Sveta staršev

22. člen

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.

3. Dolžnosti predstavnika v Svetu staršev

23. člen

Vsak predstavnik je dolžan obiskovati seje Sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika Sveta staršev.

Predstavnik je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji. Predstavnik lahko postavlja Svetu staršev, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu šole ali predlagatelju odločitve, ki naj bi jo sprejel Svet staršev, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta staršev, na delo šole ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet staršev.

Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

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

Predstavnik opravlja druge naloge, za katere ga je zadolžil Svet staršev skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil ali drugega akta šole.

4. Priprave na sejo

24. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta staršev skliče ravnatelj, ki sejo tudi odpre.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo Sveta staršev ravnatelj.

25. člen

Seje Sveta staršev sklicuje predsednik Sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta staršev.

26. člen

Pred sejo Sveta staršev se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in gradivom za sejo Sveta staršev.

Vabilo z gradivom se članom Sveta staršev pošlje najmanj 7 dni pred sejo Sveta staršev. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta staršev v krajšem roku.

27. člen

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.

28. člen

Seje Sveta staršev sklicuje predsednik Sveta staršev glede na potrebe, na podlagi sklepa Sveta staršev, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov Sveta staršev.

Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta staršev odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Svet staršev ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet staršev na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

29. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta staršev mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu staršev s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom sklepa.

Ugovori na Svet staršev, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet staršev, se zbirajo v tajništvu šole, za obravnavo na Svetu staršev pa jih obdela predsednik Sveta staršev v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom Sveta staršev določi način sodelovanja strokovnjaka.

30. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta staršev, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na Svet staršev, se zbirajo v tajništvu šole.

Poslovna sekretarka sprotno obvešča predsednika Sveta staršev in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje Sveta staršev ter o drugih zadevah, naslovljenih na Svet staršev.

Na dnevni red seje Sveta staršev predsednik Sveta staršev uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji Sveta staršev lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga točke dnevnega reda ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje Sveta staršev obvesti predlagatelja predsednik Sveta staršev in ga pozove, da predlog oziroma gradivo ustrezno dopolni za obravnavo in odločanje na seji Sveta staršev.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- potrditev dnevnega reda
- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje;
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje;
- predlogi, pobude in vprašanja članov;
- razno.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na Svetu staršev, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu šole.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v Svetu šole.

31. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta staršev ali član Sveta staršev, ki ga določi predsednik ali predsednik Sveta staršev sam, mora na seji Sveta staršev obrazložiti predlog, ki ga je podal ali je podan in predlagati Svetu staršev v sprejem sklep.

5. Potek seje

32. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik Sveta staršev. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član Sveta staršev, ki ga na sami seji določi Svet staršev.

33. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta staršev ugotovi sklepčnost Sveta staršev in odsotnost članov. Svet staršev je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta staršev. V primeru nesklepčnosti predsednik Sveta staršev ravna po postopku, opisanem v 7. členu tega poslovnika.

34. člen

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.

35. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta staršev pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi predsednik Sveta staršev (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

36. člen

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 razpravljaivec 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 razpravljaivec 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.

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev oziroma ko je vprašanje dovolj razčiščeno za odločanje.

37. člen

Svet staršev lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga Svet staršev brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

39. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta staršev konča tako, da Svet staršev:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta staršev.

40. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo Sveta staršev.

5. Vzdrževanje reda na seji

41. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

42. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika. Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali Svet staršev oziroma prisotne, ga Svet staršev lahko odstrani s seje.

43. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

44. člen

Svet staršev je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov Sveta staršev.

45. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, ko oceni, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

46. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik predstavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

47. člen

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.

48. člen

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede s smiselno uporabo določil 49. člena tega poslovnika.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

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

49. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbami "Glasujem za", "Glasujem proti" in "Vzdržan". Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

50. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta staršev izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je Svet staršev glasoval, sprejet ali zavržen.

51. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica navzočih članov Sveta staršev.

7. Dopisna seja

52. člen

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 ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

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 vseh 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 dveh 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 53. člena tega poslovnika.

8. Zapisnik in sklepi

53. člen

O delu na seji Sveta staršev se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka šole.

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,
- 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. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh

delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo 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.

54. člen

Zapisniki sej Sveta staršev se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta staršev kot dokumenti trajne vrednosti.

55. člen

Odločitve Sveta staršev, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet staršev, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo.

56. člen

Odločitve Sveta staršev, zavedene v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje Sveta staršev ter zaporedno številko točke dnevnega reda. Pisni odpravek odločitve Sveta staršev je oštevilčen z delovodno številko, ki jo dodeli šola.

Pisni odpravek odločitve Sveta staršev pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik Sveta staršev.

V. POSTOPEK VOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE IN IMENOVANJA PREDSTAVNIKOV STARŠEV V KOMISIJE TER DELOVNE SKUPINE

1. Postopek volitev predstavnikov staršev v Svet šole

57. člen

Svet staršev izvoli tri (3) predstavnike staršev v Svet šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole lahko predlagajo:

- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka,
- vsak posamezen član sveta staršev,
- najmanj 10% staršev dijakov, vključenih v šolo.

Predstavnike staršev v svet šole voli svet staršev javno. Voli se tako, da predsednik sveta staršev, ko zaključi postopek zbiranja predlogov za kandidate, kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu priimkov in pozove člane sveta staršev, da glasujejo za posameznega kandidata s seznama predlaganih kandidatov.

Za člana Sveta šole, predstavnika staršev, so izvoljeni tisti trije kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če sta dva kandidata (tretji in četrti) dobila enako število

glasov, se glasovanje za njiju ponovi. Izvoljen je tisti od njiju, ki je dobil večje število glasov.

O izvolitvi predstavnikov staršev v svet šole predsednik sveta staršev obvesti ravnatelja šole tako, da mu preda zapisnik seje sveta staršev, na kateri so bili predstavniki izvoljeni.

58. člen

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v Svet šole za mandatno dobo do štirih (4) let. Mandat predstavnikov staršev v Svetu šole začne teči z dnevom izvolitve.

Isti predstavnik staršev je lahko v Svet šole izvoljen največ dvakrat zapored.

Mandat predstavnika staršev v Svetu šole pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- z odpoklicem,
- z odstopom,
- s prenehanjem statusa dijaka otroku, katerega starš je.

Svet staršev lahko odpokliče predstavnika staršev v Svetu šole, če se ta ne udeležuje redno sej Sveta šole, če pri delu in odločanju na Svetu šole ne upošteva stališča Sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavništva staršev v Svetu šole.

Predstavnik staršev v Svetu šole lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na sami seji Sveta staršev ali poda pisno izjavo, da odstopa. Predstavnik Sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

Predstavniku staršev v Svetu šole preneha mandat dan po dnevu, ko otrok, čigar starš je predstavnik, preneha obiskovati šolo oziroma izgubi status dijaka šole.

Svet staršev ob prenehanju mandata predstavnika staršev v Svetu šole izvoli novega predstavnika staršev v Svetu šole za dobo do izteka mandata Svetu šole po postopku, opisanem v 57. členu tega poslovnika.

2. Imenovanje predstavnikov staršev v komisije, delovne skupine

59. člen

Svet staršev lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije in delovne skupine.

Komisija ali delovna skupina na zahtevo Sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora Svet staršev sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

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

3. Imenovanje predstavnikov staršev v Upravni odbor šolskega sklada

60. člen

Šola je leta 2002 ustanovila šolski sklad, iz katerega se financirajo dejavnosti, ki niso sestavina izobraževalnega programa oziroma se ne financirajo iz javnih sredstev; nakup nadstandardne opreme, zviševanje standarda pouka, pomoč socialno šibkim dijakom idr. Šolski sklad pridobiva sredstva iz prispevkov staršev, donacij, zapuščin in iz drugih virov.

Šolski sklad upravlja Upravni odbor, ki ima 7 članov, od katerih Svet staršev predlaga 2 predstavnika, dijaki 2 predstavnika, učitelji šole 3 predstavnike. Za izbiro članov upravnega odbora, ki ju predlaga Svet staršev, se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 57. in 58. členu tega poslovnika.

VII. KONČNE DOLOČBE

61. člen

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.

62. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba šole, potrdi pa ga Svet staršev. Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo naslednjo sejo Sveta staršev po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

63. člen

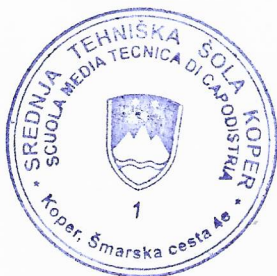
Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati predhodni Poslovnik sveta staršev Srednje tehniške šole - Scuola media tecnica di Capodistria.

64. člen

Ta poslovnik je bil sprejet na 2. redni seji Sveta staršev v šolskem letu 2023/2024, ki je potekala 4. 3. 2024, z večino glasov vseh predstavnikov.

Ta poslovnik začne veljati dan po sprejemu na seji Sveta staršev, t. j. 5. 3. 2024.

Koper, 4. 3. 2024



Mirella Baruca
Predsednica Sveta staršev Srednje tehniške
šole - Scuola media tecnica di Capodistria