

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur.l. RS, št. 16/2007 – UPB5 in 36/2008) in 21. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Vič (Ur. l. RS, št. 38/2008) je svet staršev Osnovne šole Vič na seji dne 01. decembra 2009 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta staršev OSNOVNE ŠOLE Vič (v nadaljnjem besedilu: svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta staršev s posebnim sklepom.

2. člen

Svet staršev je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev učencev, vključenih v zavod.

Svet staršev zastopa in predstavlja starše iz prejšnjega odstavka pri uresničevanju kolektivnih 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.

3. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. O delu sveta staršev javnost obvešča predsednik sveta staršev in ravnateljica Zavoda. Na sejah sveta staršev sodelujejo izvoljeni predstavniki staršev in vabljene osebe.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda.

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. Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika;
4. Seznanitev s poslovnikom sveta staršev;

5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev s poslovnikom in predpisi iz 4. in 5. točke tudi novim članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta staršev.

5. člen

Svet staršev se v skladu z zakonom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja in predloženih zapiskih razrednikov oddelkov o volitvah.

Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve.

6. člen

Članu sveta staršev poteče mandat:

- z dnevem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr.: na predlog staršev samih, sveta staršev, na podlagi odstopa člana)
- z dnevem izvolitve novega predstavnika staršev v oddelku,
- z dnevem prenehanja statusa učenca njihovemu otroku,

V primeru poteka mandata posameznemu članu sveta staršev se le-ta nadomesti z novim predstavnikom staršev oddelka.

Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v svet staršev na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

Pisno poročilo o izvolitvi novega predstavnika staršev poda svetu staršev na predlog razrednika oddelka ravnatelj zavoda.

- izvolitev predsednika sveta

7. člen

Svet staršev izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika:

- ob konstituiranju sveta staršev na prvi seji,
- v primeru razrešitve na predlog članov sveta staršev, vodstva zavoda ali na podlagi njegovega odstopa,
- v primeru poteka njegovega mandata člana sveta staršev.

8. 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.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

9. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj v primeru prve seje ali dotedanji predsednik sveta, ki je razrešen, 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 oziroma za volitve namestnika predsednika sveta staršev, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta staršev. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

10. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in / oziroma enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

11. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

V primeru, da prejme več kandidatov enako največje število glasov, se glasovanje ponovi za te kandidate. Glasovanje se ponavlja dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

Izid glasovanja razglasi dotedanji predsednik sveta staršev oziroma ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA STARŠEV

12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta staršev, organizira izvedbo nalog sveta staršev, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, v nujnih primerih posreduje med člani sveta in vodstvom zavoda in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

O svojih aktivnostih predsednik sveta staršev za vsak redni sestanek sveta pripravi kratko pisno poročilo, ki vključuje tudi pregled prejete in oddane pošte sveta ter odpravkov sklepov.

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

- naloge sveta staršev

13. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda in v tem okviru zlasti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
- daje predloge za oblikovanje programa dela šolskega sklada

- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe šole
- daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- samostojno ali v sodelovanju z delavci šole lahko ustanavlja ali oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno izobraževalnega dela in projekte,
- oblikuje in daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja ter v postopku ocenjevanja delovne uspešnosti ravnatelja
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev šole se lahko poveže tudi v lokalne oziroma regionalne aktivne sveta staršev.

Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oziroma vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.

Člani sveta staršev imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti sveta staršev, in sicer na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

14. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje interesov staršev in nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter njegovi obogatitvi.

- obveznosti in odgovornost članov

15. člen

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta staršev, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

16. člen

Član sveta staršev pri svojih opredelitvah in odločanju skrbi predvsem za uresničevanje interesov staršev, ki so ga izvolili pa tudi za zakonito in pošteno odločanje.

Člani sveta staršev so za svoje delo v svetu staršev odgovorni svojim volivcem.

- varovanje podatkov

17. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet staršev ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 – ZVOP-1), Zakon o tajnih podatkih – ZTP – UPB2 (Ur. l. RS, št. 50/2006).

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu ali pridobljenih na podlagi pisnega soglasja posameznika zakonu in podatki o poslovanju zavoda (npr. poslovno poročilo, letna

bilanca, finančni načrt).

- elektronsko poslovanje

17a. člen

V kolikor član sveta podpiše ustrezno pisno izjavo, ki jo hrani tajništvo šole, je mogoče namesto klasične pošte za vse komunikacije v zvezi z delom sveta staršev uporabljati elektronsko pošto. Na izjavi je naveden naslov elektronske pošte, za katerega član sveta prevzema vso odgovornost glede zaupnosti in varovanja podatkov ter priznava vsa sporočila s tega naslova kot svoj podpisan dokument. Izjavo lahko član sveta kadarkoli pisno umakne ali spremeni naslov elektronske pošte.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

18. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti oz. elektronski pošti (dopisna seja).

19. člen

Predsednik sveta staršev na sejo poleg članov sveta staršev vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta zavoda, če svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet zavoda oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik sveta zavoda,
- drugo osebo, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev.

- sklicevanje sej

20. člen

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta staršev ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do 24. junija.

22. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;

- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je gradivo zaupne narave, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi » ZAUPNO » ali » STROGO ZAUPNO » oziroma, če so v gradivu osebni podatki »VARSTVO OSEBNIH PODATKOV«.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev. Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi kratko obrazložitev gradiva ter predlog sklepa.

Pred predložitvijo aktov v obravnavo svetu staršev mora predlagatelj opraviti oziroma zagotoviti vsebinski, pravni in jezikovni pregled predlaganega akta. Na osnutku ali predlogu akta mora biti jasno razvidna verzija akta, datum zadnje spremembe akta in praviloma podpisi oseb, ki so akt pripravile in pregledale. V primeru spreminjanja obstoječih aktov mora biti v papirni ali elektronski obliki predložen celoten akt z jasno označenimi predlaganimi spremembami.

Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira tajništvo zavoda in posamezni člani na roditeljskih sestankih, govornih urah ali v nujnih primerih po telefonu.

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

- redna seja

23. člen

Vabilo in gradiva za sejo sveta staršev se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji sveta.

- izredna seja

24. člen

Predsednik sveta staršev oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence izobraževanja.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

- dopisna seja

25. člen

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti oz. elektronski pošti (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja).

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku

sveta.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa napravi uradni zaznamek.

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti seznanjeni predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

- dnevni red

26. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta staršev oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva svoj program dela, program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta staršev.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni ali dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in če člani sveta s tem soglašajo. Če člani sveta z umikom točke ne soglašajo, vsebinske točke obravnavajo v obsegu, kolikor je to potrebno glede na vrsto tematike, ki jo točka obravnava.

27. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločiti.

28. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. sprejem dnevnega reda;
2. poročilo predsednika sveta staršev o delu po prejšnji seji sveta in pregled realizacije sklepov;
3. pobude, predlogi in vprašanja (oziroma razno).

- potek seje

30. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči).

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji glede nalog sveta staršev.

31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta staršev in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.

Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta staršev.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, pa je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta staršev in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta staršev ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitvi dnevnega reda.

Član sveta staršev sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta staršev ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet staršev v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večina prisotnih članov sveta staršev.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta staršev in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet staršev zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvoli oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VI. ODLOČANJE

- tajno ali javno glasovanje

39. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem, kadar tak način glasovanja v določenem primeru določajo predpisi.

Volitve predstavnikov staršev v svet šole potekajo tajno in sicer po določenih Odloka o ustanovitvi javnega zavoda OŠ Vič

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda), za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Svet staršev odloča:

1. z večino glasov vseh članov sveta staršev (v nadaljnjem besedilu: absolutna večina):
 - soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
 - voli predstavnike staršev v svet zavoda;
 - o mnenju h kandidatom za izbiro kandidata za imenovanje ravnatelja,
 - o ocenjevanju ravnateljeve uspešnosti dela.
2. z večino prisotnih članov na seji (v nadaljnjem besedilu: relativna večina):
 - predlogih za oblikovanje predloga programa razvoja zavoda/šole, vzgojnega načrta, pravil šolskega reda šole/zavoda,
 - o predlogih sveta staršev za nadstandardne programe,
 - razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada /sklada zavoda/,
 - o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev,
 - o drugih zadevah, ki jih opravlja.

- usklajevalni postopek

41. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potreben večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem izobraževanja nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet staršev izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta staršev pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta staršev o zadevi.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

- zapisnik

42. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo evidence prisotnih), dnevni red seje, sklepe sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadožitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko vnese izjava ali mnenje posameznega člana, če le-ta ne strinja s sprejetim sklepom in to izrecno zahteva. Zapisnik se praviloma piše in sklepi ter druga vsebina zapisnika potrjuje z glasovanjem sproti, med samo sejo, po zaključku posamezne točke. Zapisnik se takoj po seji pošlje vsem članom sveta staršev, predsedniku sveta šole in ravnateljici.

43. člen

Zapisnik piše delavec zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar), ki ga določi ravnatelj. Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda. V primeru, da zapisnik

vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oziroma osebni podatki, se na prvi strani zapisnik označi v skladu s 17. členom tega poslovnika. Vsi prejemniki morajo zapisnike skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

- pisni odpravki sklepov

44. člen

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah, določenih v 1. točki, tretjega odstavka 40. člena tega poslovnika, v zvezi s pritožbami staršev in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta staršev ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta staršev,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambula),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VIII. KOMISIJE

46. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne in druge komisije.

Komisija na zahtevo sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet staršev sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija 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 uresničevanj sklepov sveta staršev in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, podaja svetu pobude in predloge.

IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

47. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet staršev s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta staršev oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta staršev oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevaje dela med svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta staršev in

ravnatelj.

X. TEHNIČNI IN DRUGI POGOJI ZA DELO

48. člen

Zavod/šola zagotavlja svetu staršev tehnično in finančno podporo za njegovo delovanje v okviru zakonskih nalog oziroma pooblastil sveta staršev.

XI. KONČNI DOLOČBI

49. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika

50. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta staršev.

51. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik sveta staršev z dne 10.novembra 2008.

V Ljubljani, 01. decembra 2009

Evidenčna številka: _____

PRESEDNIK SVETA STARŠEV:
dr. Branko PAVLIN



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Branko Pavlin", is written over the stamp area.