

Svet staršev šole javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica je na svoji seji dne 24. 2. 2009 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV ŠOLE OSNOVNE ŠOLE DR. JANEZA MENCINERJA BOHINJSKA BISTRICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta staršev šole javnega Vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica (v nadaljevanju besedila: svet staršev šole), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

2. člen

Delo sveta staršev šole je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet staršev šole, v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom, zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet staršev šole opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV ŠOLE

4. člen

Svet staršev šole je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole po enega predstavnika in enega namestnika, ki ju starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka v novem šolskem letu.

Svet staršev šole se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

1. Prva seja sveta

5. člen

Prvi sklic sveta staršev šole opravi ravnatelj, ko so izvoljeni predstavniki vseh oddelkov.

Sklic sveta se opravi tako, da se vabi na sejo izvoljene predstavnike vseh oddelkov na matični šoli v Boh. Bistrici in na podružnični šoli v Srednji vasi v Bohinju.

Ravnatelj o sklicu sveta staršev šole obvesti predstavnike vseh oddelkov na šoli najmanj pet dni pred dnevom prve seje sveta staršev šole.

6. člen

O potrditvi mandatov odloča svet staršev šole na predlog ravnatelja.

7. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov sveta staršev šole traja eno šolsko leto od njihove izvolitve. Član sveta staršev šole je lahko v naslednjem mandatu ponovno izvoljen.

Izvolitev predstavnikov sveta staršev šole in njihovih namestnikov se izvede v vsakem oddelku na prvem roditeljskem sestanku v novem šolskem letu.

Mandat imenovanega predstavnika oddelka preneha predčasno, če sam to želi, če ne more več opravljati te funkcije ali, če učenec v šoli ni več vpisan v zavod. V tem primeru ga začasno nadomešča namestnik, na naslednjem roditeljskem sestanku oddelka pa starši izvolijo novega predstavnika oddelka.

2. Volitve predstavnikov sveta staršev šole v svet šole

8. člen

Svet staršev šole in svet staršev vrtca volita izmed svojih članov 3 predstavnike v Svet vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica (v nadaljevanju: sveta šole) in sicer:

- 1 predstavnika staršev otrok, vpisanih v vrtec,
- 2 predstavnika staršev učencev, vpisanih v šolo.

Člani sveta staršev šole izvolijo svoja dva predstavnika v svet šole s tajnim glasovanjem.

Svet na predlog predsedujočega razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom.

S prenehanjem pogojev za članstvo v svetu staršev šole preneha tudi mandat v svetu zavoda. V takih primerih svet staršev šole izvede nadomestne volitve.

Nadomestne volitve predstavnikov sveta staršev šole v svetu zavoda niso potrebne, če preneha mandat le enemu članu in je do izteka mandata manj kot šest mesecev.

3. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta staršev šole.

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 sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje 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.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV ŠOLE

14. člen

Člani sveta staršev šole imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet staršev šole skladno z določbami zakona ali drugega akta šole.

15. člen

Naloge sveta staršev:

- predlaga nadstandardne programe učence,
- daje soglasje k predlogom ravnatelja o nadstandardnih storitvah,

- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- oblikuje in daje mnenje v postopku imenovanja ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

16. člen

Na vsaki seji sveta staršev šole mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Za zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta staršev šole je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

IV. DELO SVETA STARŠEV ŠOLE

1. Delo predsednika sveta staršev šole

18. člen

Predsednik sveta staršev šole skrbi za nemoteno delo sveta staršev šole.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta staršev šole,
- sklicuje seje sveta staršev šole in jih vodi,
- usklajuje delo sveta staršev šole z drugimi organi zavoda,
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet staršev šole,
- skrbi za delovanje sveta staršev šole v skladu z zakonodajo.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta staršev šole opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo, ustanovno sejo sveta skliče ravnatelj, ki jo tudi začne in vodi do izvolitve predsednika in njegovega namestnika.

21. člen

Seje sveta staršev šole sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta. Na sejo se vabi izvoljene predstavnike vseh oddelkov na matični šoli v Bohinjski Bistrici in na Podružnični šoli v Srednji vasi. V primeru odsotnosti predstavnika ta sam poskrbi, da obvesti svojega namestnika za zagotovitev prisotnosti na seji sveta namesto njega.

22. člen

Pred sejo sveta staršev šole se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta staršev šole pošlje najmanj 5 dni pred sejo sveta.

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

23. člen

Sejo sveta staršev šole kliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta staršev šole ali po lastni presoji. Predsednik lahko v dogovoru z vodstvom šole, ustanoviteljem ali na pobudo organov zavoda vabi tudi zunanje člane, če meni da je njihova prisotnost zaradi teme dnevnega reda potrebna. Na seji ima pravico prisostvovati tudi ravnatelj šole.

Če predsednik sveta staršev šole odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet staršev šole na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta staršev šole mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovor na svet staršev šole, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet staršev šole se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta staršev šole.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta staršev šole se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta staršev šole.

Tajnica šole obvešča predsednika sveta staršev šole o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda.

3. Potek seje

26. člen

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

27. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta staršev šole ugotovi sklepčnost in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta staršev šole. Če svet staršev šole ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

28. člen

Svet staršev šole sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

29. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta staršev šole zapisnik prejšnje seje sveta. Pod točko 2 in drugimi točkami dnevnega reda vsebine, za katere je pristojen svet staršev šole. Pod zadnjo točko dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta staršev šole ter zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

30. člen

Ob obravnavi druge do predzadnje točke dnevnega reda lahko predsednik sveta staršev šole pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

31. člen

V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta staršev šole. Predsednik sveta staršev šole daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

32. člen

Član sveta staršev šole, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta staršev šole je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta staršev šole ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet staršev šole.

33. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev. Svet staršev šole lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

34. člen

Svet staršev šole 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.

35. člen

Svet staršev šole lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se, ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

36. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

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

37. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta staršev šole konča tako, da svet staršev šole:

- 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 nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta staršev šole.

38. člen

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

V. KORESPONDENČNA SEJA

39. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta staršev šole izvede na korespondenčen način.

Predsednik sveta staršev šole skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta staršev šole se opravijo uradni zaznamki.

40. člen

Svet staršev šole mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

VI. ZAPISNIK IN SKLEPI

41. člen

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

Član sveta staršev šole, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta staršev šole lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše izvoljeni zapisnikar. Vabila in zapisnike pošilja članom sveta staršev šole tajnica zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta staršev šole in zapisnikarica.

42. člen

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

43. člen

Odločitve in mnenja sveta staršev šole, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet staršev šole, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

Pisni odpravek sveta staršev šole pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta staršev šole.

VII. KONČNE DOLOČBE

44. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za njegov sprejem.

45. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel svet staršev šole.

Predsednik Sveta staršev šole

OŠ dr. Janeza Mencingerja Bohinjska Bistrica:



Dušan Čop

Bohinjska Bistrica, 24. 2. 2009