

Na podlagi 42. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor št. dokumenta: 603 – 0001/09 – odl189/12 Občina Preddvor in 36 – 3/2012 – 1 Občina Jezersko)

je svet staršev Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor na svoji 1. redni seji v šolskem letu 2011 – 2012 sprejel dne 27. 9. 2011. Na svoji 1. redni seji v šolskem letu 2012 – 2013 dopolnil, 26. 9. 2012, 26. 9. 2013 na 1. redni seji v šolskem letu 2012 – 2013 uskladi s krovnim Zakonom in 24. 9. 2015 dopolnil naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE MATIJE VALJAVCA PREDDVOR

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen Namen poslovnika

Ta poslovnik ureja organizacijo, pristojnosti in način dela sveta staršev ter način uresničevanja pravic in dolžnosti članov sveta staršev na Osnovni šoli Matije Valjavca Preddvor.

2. člen Uporabljeni termini

Termini uporabljeni v tem poslovniku so:

- občini Preddvor in Jezersko (v nadaljevanju: ustanovitelj).
- osnovna šola Matije Valjavca, ki vključuje:
vrtce, podružnici in matično šolo (v nadaljevanju: zavod).
- svet zavoda Osnovne šole Matije Valjavca (v nadaljevanju: svet zavoda).
- svet staršev Osnovne šole Matije Valjavca (v nadaljevanju: svet staršev).
- delovno telo sveta staršev (v nadaljevanju: delovno telo).
- član sveta staršev je predstavnik vrtčevske skupine,
razreda oziroma oddelka razreda (v nadaljevanju: član).
- posamezna skupina v vrtcu, posamezen razred,
razredni oddelek, kombinacija dveh ali več razredov,
ki ima istega razrednika ali razredničarko (v nadaljevanju: oddelek).
- starši oz. skrbniki otroka v vrtcih in starši oz. skrbniki
učencev posameznega razreda oziroma razrednega oddelka (v nadaljevanju: starš).
- ravnatelj oz. ravnateljica (v nadaljevanju: ravnatelj).

3. člen Področje uporabe poslovnika

Za uresničevanje interesa staršev učencev in staršev otrok v vrtcih se v zavodu oblikuje svet staršev. Svet staršev deluje v skladu z Zakoni, ki opredeljujejo osnovno šolstvo in v skladu z Odlokom o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Osnovne šole Matije Valjavca Preddvor ter v skladu s tem poslovnikom, ki ga sprejmejo člani sveta staršev.

Določbe tega poslovnika se smiselno uporabljajo tudi za delovanje delovnih teles sveta staršev ter njihovih članov.

4. člen Javnost delovanja

Delo sveta staršev in njegovih delovnih teles je javno. Javnost dela sveta staršev se zagotavlja s sporočili in obvestili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti. O delu sveta staršev je za obveščanje javnosti pristojen predsednik sveta staršev zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila član sveta staršev ali ravnatelj oziroma njegovi namestniki in zaposleni, ki so člani sveta Zavoda. Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta staršev, ki so zaupne narave ali podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov. Za ravnanje z gradivi zaupne narave oziroma podatki, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov, se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo navedeni področji.

5. člen Pristojnosti sveta

Svet staršev

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu.
- Daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno – izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno – izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet vrtca oziroma šole in druge organe šole,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Poleg pristojnosti iz prvega odstavka tega člena svet staršev opravlja še naslednje naloge:

- imenuje člane v upravni odbor šolskega sklada, ki ima predsednika in šest članov od katerih so trije strokovni delavci šole.
- obravnava letni program dela šolskega sklada,
- obravnava poročilo o realizaciji letnega programa dela šolskega sklada.
- predlaga nakup nadstandardne opreme,

II. VOLITVE III.

6. člen Volitve člana in namestnika člana v svet staršev

Na prvem roditeljskem sestanku v tekočem šolskem letu starši otrok v vrtcih in starši učencev posameznega razreda oz. razrednega oddelka volijo izmed vseh prisotnih staršev člana in namestnika člana, ki zastopata oddelek v svetu staršev.

Glasovanje za člana in namestnika člana sveta staršev je javno, razen v primeru, da oddelek z večino glasov prisotnih staršev glasuje za tajno glasovanje.

Kandidate za člana in namestnika člana sveta staršev predlagajo starši učencev oddelka izmed vseh prisotnih staršev. Predlagani kandidati morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih staršev.

V primeru, da je predlaganih več kandidatov in noben kandidat v prvem krogu glasovanja ne dobi potrebne večine glasov prisotnih staršev, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila v prvem krogu glasovanja največje število glasov.

7. člen

Naloge člana in namestnika člana sveta staršev

Član sveta staršev:

- se udeležuje sej sveta staršev in njegovih delovnih teles,
- zastopa mnenje oddelka, ki ga je izvolil v svet staršev,
- predstavi vsebino zapisnika vsem staršem oddelka na način, za katerega se starši dogovorijo,
- predlaga točke dnevnega reda seje sveta staršev,
- razpravlja in odloča o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- opravlja naloge, za katere ga zadolži svet staršev,
- glasuje o predlogih aktov in sklepov,
- sodeluje pri oblikovanju programa dela sveta staršev,
- predlaga kandidate za člane delovnih teles sveta staršev,

Namestnik člana sveta staršev:

- se udeleži seje sveta staršev v primeru, da se član sveta staršev iz upravičenih razlogov seje ne more udeležiti.

Vsak član sveta staršev je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma če gre za podatke, ki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

V primeru, da svet staršev obravnava gradiva, ki so označena kot državna, uradna ali poslovna tajnost oziroma podatki v gradivu sodijo pod varstvo osebnih podatkov, jih je dolžan pred začetkom obravnave gradiva na to opozoriti predsednik sveta staršev. Predsednika sveta staršev je dolžan ravnatelj, ob pripravi dnevnega reda za sejo sveta staršev, pisno opozoriti v primeru, da je predloženo gradivo označeno kot državna, uradna ali poslovna tajnost, oziroma kateri podatki sodijo pod varstvo osebnih podatkov.

Člani sveta staršev morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

8. člen

Mandatna doba člana in namestnika člana sveta staršev

Mandatna doba člana in namestnika člana sveta staršev traja:

- do konca tekočega šolskega leta,
- dokler je otrok izvoljenega člana vključen v oddelek zavoda,
- dokler je otrok izvoljenega člana učenec oddelka, ki ga ta član zastopa.

Mandatna doba člana ali namestnika člana sveta staršev preneha:

- če član ali namestnik člana sam pisno zaprosi za prenehanje mandata
- če član ali namestnik člana zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta staršev,
- če člana ali namestnika člana odpokliče oddelek, v katerem je bil izvoljen, zaradi neopravičene neudeležbe sej sveta staršev ali kršenja določil tega poslovnika.

9. člen

Nadomestne volitve člana in namestnika člana v svet staršev

V primeru, da med tekočim šolskim letom preneha trajati mandat člana, se v oddelku, ki ga je zastopal, izvedejo nadomestne volitve

10. člen

Ponovno kandidiranje na volitvah za člana in namestnika člana v svet staršev

Član sveta staršev lahko po preteku mandata ponovno kandidira na volitvah v oddelku za člana sveta staršev.

11. člen

Volitve zapisnikarja

Na prvi seji sveta staršev v tekočem šolskem letu člani sveta staršev volijo zapisnikarja.

Glasovanje za zapisnikarja je javno, razen v primeru, da člani sveta staršev z večino glasov prisotnih članov glasujejo za tajno glasovanje.

Kandidate za zapisnikarja predlagajo člani sveta staršev. Predlagani kandidati morajo pisno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina prisotnih članov.

V primeru, da je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat v prvem krogu glasovanja ne dobi potrebne večine glasov prisotnih članov sveta staršev, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila v prvem krogu glasovanja največje število glasov.

Svetu staršev šola nudi finančno in tehnično pomoč v skladu z Zakonom. Če svet staršev potrebuje pomoč, mora zanjo zaprositi vnaprej in se glede uporabe uskladiti z ravnateljem šole. Ravnatelj dodeljeno pomoč odredi s sklepom ali ustreznim nalogom.

12. člen

Naloge zapisnikarja

Zapisnikar:

- piše zapisnik na sejah sveta staršev in ga v osnutku predloži najkasneje deset dni po seji v pregled predsedniku sveta staršev,
- podpiše usklajen zapisnik skupaj s predsednikom sveta staršev
- po odobritvi zapisnika ga ob pomoči administrativne službe pošlje v pisni obliki članom sveta staršev.

Zapisnikar zapisuje v zapisnik:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),
- imena navzočih in odsotnih članov sveta in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,
- potrjeni dnevni red,
- k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), sprejeti sklep.

Naloge zapisnikarja se upoštevajo tudi za zapisnikarja, ki ga nudi šola v skladu z Zakonom.

13. člen
Mandatna doba zapisnikarja

Mandatna doba zapisnikarja traja:
- do konca tekočega šolskega leta

14. člen
Nadomestne volitve zapisnikarja

V primeru, da med tekočim šolskim letom preneha trajati mandat zapisnikarju, se na naslednji seji sveta staršev izvedejo nadomestne volitve.

15. člen
Ponovno kandidiranje na volitvah za zapisnikarja

Zapisnikar lahko po preteku mandata ponovno kandidira na volitvah za zapisnikarja sveta staršev.

16. člen
Volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev

Člani sveta staršev volijo izmed vseh prisotnih članov predsednika in dva namestnika predsednika, ki vodijo delo sveta staršev. Ločeno se predlaga najprej kandidate za predsednika in potem kandidate za podpredsednika sveta staršev za podpredsednika izmed članov sveta staršev, ki so predstavniki vrtca in ločeno kandidate za podpredsednika izmed članov sveta staršev, ki so predstavniki šole.

Ločeno glasovanje za predsednika in dva namestnika predsednika sveta staršev je javno, razen v primeru, da na predlog člana, člani sveta staršev z večino glasov prisotnih članov glasujejo za tajno glasovanje.

Kandidate za predsednika in dva namestnika predsednika sveta staršev predlagajo člani sveta staršev izmed vseh prisotnih članov.

Predlagani kandidati morajo pisno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov.

V primeru, da je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat v prvem krogu glasovanja ne dobi potrebne večine glasov vseh članov, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila v prvem krogu glasovanja največje število glasov.

17. člen
Naloge predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev

Predsednik sveta staršev:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- predstavlja svet staršev zainteresiranim javnostim.
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike, pobude, mnenja in druge pisne odpravke odločitev sveta staršev,
- usklajuje delo sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

Namestnika predsednika sveta staršev:

- opravljata naloge predsednika sveta staršev v primeru njegove odsotnosti in naloge za katere ju pooblasti predsednik.

18. člen

Mandatna doba predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev

Mandatna doba predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev traja:

- dve leti,
- dokler je predsednik ali namestnik predsednika član sveta staršev.

Mandatna doba predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev preneha:

- če ni več član sveta staršev
- če ga je svet staršev odpoklical
- če je podal odstopno izjavo
- če zaradi Zakonskih razlogov funkcije ne more več opravljati

19. člen

Nadomestne volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev

V primeru, da med tekočim šolskim letom preneha trajati mandat predsednika ali namestnika predsednika, se izvedejo nadomestne volitve.

20. člen

Ponovno kandidiranje na volitvah za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev

Predsednik ali namestnika predsednika ne smejo po preteku dveh mandatov ponovno kandidirati na volitvah za funkcijo, ki so jo opravljali v prejšnjih mandatih.

21. člen

Volitve predstavnikov staršev v svet zavoda

Člani sveta staršev volijo tri predstavnike staršev v svet zavoda, ki zastopajo interese staršev v svetu zavoda.

Glasovanje za predstavnike staršev v svet zavoda je javno, razen v primeru, da na predlog člana, člani sveta staršev z večino glasov prisotnih članov glasujejo za tajno glasovanje.

Kandidate za tri predstavnike staršev v svet zavoda predlagajo člani sveta staršev. Predlagani kandidati morajo pisno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina staršev.

V primeru, da je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat v prvem krogu glasovanja ne dobi potrebne večine glasov prisotnih članov, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila v prvem krogu glasovanja največje število glasov.

22. člen
Naloge predstavnikov staršev v svetu zavoda

Predstavniki staršev v svetu zavoda

- opravljajo naloge v skladu s pravilnikom sveta zavoda
- zastopajo in predstavljajo mnenja in predloge staršev
- predstavljajo delo sveta zavoda staršem

23. člen
Mandatna doba predstavnikov staršev v svetu zavoda

Mandatna doba predstavnika staršev v svetu zavoda traja:

- štiri leta,
- dokler je otrok predstavnika staršev vključen v oddelek zavoda.

24. člen
Ponovno kandidiranje na volitvah za predstavnike staršev v svetu zavoda

Član sveta staršev lahko ponovno kandidira na volitvah za predstavnika staršev v svetu zavoda, a največ dvakrat zaporedoma.

25. člen
Izvedba tajnega glasovanja

V primeru posameznega glasovanja se člani sveta staršev pred glasovanjem odločijo o načinu izvedbe glasovanja. Način glasovanja je lahko javen (z dvigom roke) ali tajen (z naprej pripravljenimi glasovnicami brez imen in priimkov kandidatov).

V primeru, da se navzoči člani sveta staršev z več kot polovico glasov prisotnih članov odločijo za tajen način glasovanja, volilna komisija izvede tajno glasovanje.

26. člen
Seznam volilnih upravičencev, glasovnice in zapisnik izvedbe tajnih volitev

Administrativna služba zavoda ima pripravljene oštevilčene (številka je sestavljena iz zaporedne številke tajnega glasovanja in zadnjih dveh cifer letnice 00/00) zapečateni kuverte, v katere je vložen:

- poimenski seznam vseh članov sveta staršev,
- enako število glasovnic, kot je vseh članov sveta staršev na seznamu glede na število glasov,
- obrazec za zapis izvedbe tajnega glasovanja.

Poimenski seznam vseh članov sveta staršev vsebuje:

- osnovne podatke zavoda (ime, naslov, kraj),
- zaporedno številko člana,
- ime in priimek člana,
- oddelek zavoda, ki ga zastopa član,
- prostor za lastnoročni podpis člana,
- originalen pečat zavoda,

Glasovnice vsebujejo naslednje podatke:

- osnovne podatke zavoda (ime, naslov, kraj),
- navedbo: »Zaporedna številka tajnega glasovanja v mandatu: 00/00« (enaka številka, kot na zapečateni kuverti),
- navedbo: »Glasujem za predlog pod zaporedno številko 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7.«,
- navedbo: »Z obkrožitvijo ene izmed zaporednih številk glasujete za predlog pod to zaporedno številko.«,
- originalen pečat zavoda.

Obrazec oz. zapisnik izvedbe tajnega glasovanja vsebuje:

- osnovne podatke zavoda (ime, naslov, kraj),
- navedbo: »Zaporedna številka tajnega glasovanja v mandatu: 00/00« (enaka številka, kot na zapečateni kuverti),
- navedbo: »Skupaj oddanih glasovnic: _____«,
- navedbo: »Skupaj ne-oddanih glasovnic: _____«,
- navedbo: »Skupaj vrnjenih glasovnic: _____«,
- navedbo: »Skupaj veljavnih glasovnic: _____«,
- navedbo: »Skupaj ne-veljavnih glasovnic: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 1: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 2: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 3: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 4: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 5: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 6: _____«,
- navedbo: »Skupaj glasov za predlog 7: _____«,
- navedbo: »Največ glasov je prejel predlog: _____«,
- podpis predsednika volilne komisije
- podpisa obeh članov volilne komisije
- originalen pečat zavoda.

27. člen

Zbiranje predlogov za tajno glasovanje

Predsednik volilne komisije pozove člane sveta staršev, da podajo svoje predloge za glasovanje. Zbrane predloge mora predsedujoči svetu staršev čitljivo izpisati na šolsko tablo po predlaganem vrstnem redu tako, da stoji pred vsakim predlogom zaporedna številka od 1. naprej.

28. člen

Volitve tričlanske komisije za izpeljavo tajnih volitev

Predsedujoči svetu staršev pozove člane sveta staršev, da podajo svoje predloge za glasovanje. Zbrane predloge mora predsedujoči svetu staršev čitljivo izpisati na šolsko tablo po predlaganem vrstnem redu tako, da stoji pred vsakim predlogom zaporedna številka od 1. naprej.

Predsedujoči svetu staršev pozove člane sveta staršev, da podajo svoje predloge za člane tričlanske komisije, ki bo pomagala pri izpeljavi tajnega glasovanja. Zbrane predloge mora predsedujoči svetu staršev čitljivo izpisati na šolsko tablo po predlaganem vrstnem redu tako, da stoji pred vsakim predlogom zaporedna številka od 1. naprej.

Po določitvi predlogov predsedujoči svetu staršev pozove člane sveta staršev, naj javno glasujejo z dvigom rok o posameznem predlogu. Trije člani, ki dobijo največ glasov, tvorijo tričlansko komisijo za izpeljavo posameznega tajnega glasovanja. Član, ki je dobil največ glasov, postane predsednik volilne komisije.

Mandat tričlanske komisije za izpeljavo tajnih glasovanj je največ eno leto.

29. člen
Razdelitev glasovnic članom sveta staršev

Po določitvi predlogov predsednik komisije odpre zapečateni kuverto in vsakemu prisotnemu članu sveta staršev izroči po eno glasovnico, član sveta staršev pa prejem glasovnice potrdi s podpisom na poimenski seznam vseh članov sveta staršev. Odsotne člane sveta staršev predsednik komisije na poimenskem seznamu prečrta, prav tako tudi njihove glasovnice in jih s svojim podpisom naredi neuporabne.

30. člen
Zbiranje in pregled glasovnic, izpolnitev zapisnika in objava rezultatov

Člani sveta staršev izročijo prepognjene glasovnice predsedniku komisije. Člani komisije glasovnice pregledajo in na podlagi prešteti glasov izpolnijo obrazec za zapis izvedbe tajnega glasovanja. Predsednik komisije ustno predstavi rezultate tajnega glasovanja članom sveta staršev.

31. člen
Pisno soglasje h kandidaturi

Vsak kandidat za funkcijo:

- člana ali namestnika člana sveta staršev,
- zapisnikarja,
- predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev,
- predstavnika staršev v svetu zavoda

mora pred nadaljnjim glasovanjem podati pisno soglasje h svoji kandidaturi. V ta namen izpolni obrazec Pisno soglasje h kandidaturi in ga podpiše. Podpisano soglasje preda predsedniku sveta staršev, ki ga priloži v arhiv sveta staršev h originalnemu zapisniku seje sveta staršev.

Obrazec Pisno soglasje h kandidaturi vsebuje:

- osnovne podatke zavoda (ime, naslov, kraj),
- navedbo: »Ime in priimek: _____«,
- navedbo: »Oddelek in razred, ki ga zastopa član: _____«,
- navedbo: »S podpisom se zavežem h kandidaturi za izvolitev na funkcijo člana sveta staršev / namestnika člana sveta staršev / zapisnikarja / predsednika sveta staršev / namestnika predsednika sveta staršev / predstavnika staršev v svetu šole«,
- navedbo: »Obkroži funkcijo.«,
- prostor za lastnoročni podpis člana,
- originalen pečat zavoda.

III. SEJE SVETA STARŠEV

32. člen
Sklic sej sveta staršev

Prvo volilno sejo sveta staršev skliče ravnatelj šole najpozneje v 10. dneh po izvolitvi najmanj polovice članov sveta staršev, vendar pred prvo sejo sveta zavoda v šolskem letu. Če ravnatelj seje ne skliče v navedenem roku, jo mora sklicati predsednik sveta zavoda.

Ostale seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta staršev:

- na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom zavoda,
- na pisno zahtevo najmanj ene petine staršev otrok vključenih v zavod,
- na pisno zahtevo najmanj ene tretjine članov sveta staršev,
- na pisno zahtevo ravnatelja zavoda,
- na pisno zahtevo sveta zavoda
- na pisno zahtevo ustanoviteljic zavoda.

Datum, uro, kraj (prostor) dogovorita sporazumno predsednik sveta staršev in ravnateljica zavoda.

33. člen Število sej sveta staršev

Svet staršev ima praviloma tri seje v enem šolskem letu. Število sej se lahko poveča v primeru izrednih dogodkov, ki terjajo večje udejstvovanje sveta staršev. Predsednik sveta staršev ali sklicatelj / sklicateljice seje glede na predlagano vsebino dnevnega reda in glede na nujnost odločijo o vrsti seje (redna, izredna, dopisna).

34. člen Drugi udeleženci sej sveta staršev

Na sejah je prisoten ravnatelj zavoda ali njegov pomočnik in ostali navzoči vsi brez pravice glasovanja (drugi strokovni delavci strokovnih služb zavoda, člani sveta zavoda, gostje, ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta staršev in novinarji pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnava in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov zavoda in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij učencev ali delavcev zavoda ali pa gre za druge širše interese) s pravicami, ki jim jih na seji daje predsedujoči seji sveta staršev.

35. člen Priprava dnevnih redov sej sveta staršev

Predsednik sveta staršev skupaj z ravnateljem zavoda predlaga in pripravlja dnevne rede sej sveta staršev.

Na dnevni red seje sveta staršev se lahko uvrstijo le točke, ki so v pristojnosti sveta staršev. Predsednik sveta staršev je dolžan na dnevni redu uvrstiti točko, ki jo je predlagal ravnatelj ali sklicateljice seje.

Administrativna služba zavoda:

- pripravlja na predlog sklicatelja vabila in gradiva za seje sveta staršev,
- pošilja vabila in gradiva članom sveta staršev in drugim povabljenim na sejo v obliki in na način za katerega se predhodno dogovorijo člani sveta staršev,
- skrbi za arhiv sveta staršev zavoda,
- zagotavlja primerne prostore in opremo v zavodu za izvedbo sej sveta staršev,
- opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta staršev odobri ravnatelj zavoda in so potrebna za normalno delo sveta staršev.

36. člen Točke dnevnega reda prve seje sveta staršev

Točke dnevnega reda prve seje sveta staršev v tekočem šolskem letu so:

1. Poročilo o opravljenih volitvah članov (ravnatelj),
2. Volitve zapisnikarja (člani),
3. Ugotovitev trajanja mandatov predsednika, namestnika predsednika sveta staršev, predstavnikov staršev v svet zavoda (ravnatelj),
4. Volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev (člani),
5. Volitve treh predstavnikov staršev v svet zavoda (člani),
6. Pregled in potrditev zapisnika prejšnje seje sveta staršev (predsedujoči),
7. Predstavitev Poslovnika sveta staršev (predsedujoči),
8. Predstavitev Letnega delovnega načrta zavoda (ravnatelj),
9. Obravnava pisnih poročil, predlogov in vprašanj iz posameznih oddelkov (člani),
10. Razno

37. člen Vodenje sej sveta staršev

Prvo sejo sveta staršev vodi ravnatelj zavoda do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev. Če nastopijo razlogi, zaradi katerih predsednik sveta staršev ali njegov namestnik ne more voditi sklicane seje, jo vodi ravnatelj zavoda, če pa tudi to ni mogoče, jo vodi najstarejši član sveta staršev.

Vodenje seje poteka tako, da se:

- ugotovi prisotnost članov sveta staršev,
- ugotovi, ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost,
- predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom
- predlagajo dodatne točke
- sprejme predlagan dnevni red z morebitnimi dodatnimi točkami
- obravnava točk sprejetega dnevnega reda po vrstnem redu
- piše zapisnik o razpravi, predlogih sklepov in sklepih

38. člen Ugotavljanje sklepčnosti

Na začetku seje sveta staršev sklicatelj seje ugotovi sklepčnost seje. Seja sveta staršev je sklepčna, če je na njej prisotnih več kakor polovica vseh članov sveta staršev. Če seja sveta staršev ni sklepčna ob času sklica seje, se počaka 30 minut. Seja sveta staršev je po 30 minutah sklepčna, če je na njej prisotnih več kakor ena tretjina vseh članov sveta staršev. Če seja ni sklepčna, se seja prestavi.

39. člen Glasovanje o dnevnem redu

Predsednik sveta staršev napove predviden dnevni red, ki so ga člani sveta staršev prejeli pisno z vabilom na sejo. Po razpravi o morebitnih dodatnih točkah dnevnega reda predsednik sveta staršev pozove člane sveta staršev h glasovanju o predlogu dnevnega reda. V primeru, da je predlagan dnevni red potrjen, predsednik sveta staršev nadaljuje s prvo obvezno točko dnevnega reda.

40. člen Pregled zapisnika prejšnje seje sveta staršev

Predsednik sveta staršev kratko povzame sklepe in ugotovitve iz zapisnika prejšnje seje sveta staršev. Hkrati lahko poda tudi določene obrazložitve glede poteka posameznih aktivnosti. Nato pozove člane sveta staršev naj glasujejo za potrditev zapisnika prejšnje seje sveta staršev. V primeru, da je zapisnik potrjen, predsednik preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda. V primeru, da imajo člani dopolnila ali ugovore na zapisnik prejšnje seje sveta staršev, se dopolnila in ugovore vnese v zapisnik potekajoče seje.

41. člen Potek razprave

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu. Med sejo sveta staršev lahko člani spremenijo vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik sveta staršev ali oseba, ki jo določi predsednik sveta staršev oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta staršev k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti član, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta staršev daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglasišenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

42. člen

Glasovanje o predlogih sklepov

Glasovanje o posameznih predlogih sklepov je javno, razen v primeru, da člani sveta staršev z večino glasov prisotnih članov glasujejo za tajno glasovanje.

Predloge sklepov lahko predlagajo vsi člani sveta staršev. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa. Člani sveta staršev glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep in nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina prisotnih članov sveta staršev izrekla "ZA" njegov sprejem. Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

43. člen

Kršitve poslovnika

Član sveta staršev, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi. Predsednik sveta staršev je dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda. V primeru, da član sveta staršev ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloča svet staršev.

44. člen

Delovna telesa sveta staršev

Člani sveta staršev lahko v soglasju z ravnateljem ustanovijo stalna ali začasna delovna telesa. Delovna telesa v okviru svojega delovnega področja v skladu s tem poslovníkom in lahko tudi v skladu s svojim aktom obravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta staršev in dajejo svetu staršev mnenja in predloge. Delovna telesa lahko predlagajo svetu staršev v sprejem sklepe in akte iz njegove pristojnosti.

Člani sveta staršev se lahko odločijo, da sprejmejo predloge sklepov in aktov in drugih odločitev iz svoje pristojnosti, ki so svetu staršev predlagani v sprejem, tudi če delovno telo ni oblikovalo svojega mnenja oz. stališča v skladu s tem poslovníkom.

45. člen

Ustanovitev in razrešitev delovnega telesa

Delovna telesa ustanovi svet staršev in v soglasju z ravnateljem; s sklepom, s katerim določi naloge delovnega telesa in število članov ter opravi imenovanje članov.

Svet staršev lahko razreši predsednika delovnega telesa, posameznega člana delovnega telesa ali delovno telo v celoti na predlog predsednika sveta staršev ali najmanj tretjine članov sveta staršev.

46. člen
Delovanje delovnih teles

Predsednik delovnega telesa predstavlja delovno telo, organizira in vodi delo delovnega telesa, sklicuje njegove seje in zastopa njegova mnenja, stališča in predloge v svetu staršev. Seje delovnih teles se skličejo za obravnavo dodeljenih zadev na podlagi dnevnega reda redne seje sveta ali na zahtevo predsednika delovnega telesa.

Delovno telo dela na sejah. Delovno telo lahko veljavno sprejema svoje odločitve, če je na seji navzoča večina njegovih članov in je med navzočimi člani večina tistih, ki so člani sveta staršev. Delovno telo sprejema svoje odločitve - mnenja, stališča in predloge z večino glasov navzočih članov sveta staršev.

Za delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika, ki se nanašajo na delo sveta staršev.

IV. KONČNE DOLOČBE

47. člen
Sprejem poslovnika

Ta poslovnik je sprejet, ko zanj glasuje več kot dve tretjini vseh članov sveta staršev.

48. člen
Spremembe poslovnika

Poslovnik se lahko spremeni po enakem postopku, kot se sprejema.

49. člen
Datum veljavnosti poslovnika in objava poslovnika

Poslovnik se objavi na spletni strani šole oz. sveta staršev in na drug običajen način.

Vsakokratne dopolnitve poslovnika pričnejo veljati s sprejetjem sklepa sveta staršev z dvo – tretjinsko večino vseh članov sveta staršev o uveljavitvi dopolnitev Poslovnika sveta staršev naslednji dan po sprejemu.

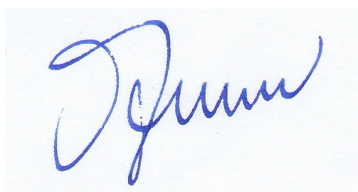
Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati poslovnik o volitvah, konstituiranju in delu sveta staršev OŠ Matije Valjavca Preddvor, ki je bil sprejet 22. 4. 2008

Predsednik sveta staršev:

Rihard Murn

žig

Ime in priimek



Poslovnik sprejet: kraj: Preddvor; dne 27. 09. 2011

Poslovnik prvič dopolnjen: kraj: Preddvor; dne 26. 09. 2012

Poslovnik drugič dopolnjen: kraj: Preddvor; dne 26. 09. 2013

Poslovnik tretjič dopolnjen: kraj: Preddvor; dne 24. 09. 2015