

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/2011, 40/12- ZUJF in 57/12-ZPCP-2D, Odl. US 2/15 in 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj in 123/21) ter na podlagi Odloka o preoblikovanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Log - Dragomer ter njegovih spremembah in dopolnitvah (Ur. l. RS, št. 65/07, 90/07, 110/09 in 51/16), sta Svet staršev Vrta Log - Dragomer na svoji 1. redni seji 23. 9. 2021 in Svet staršev OŠ Log - Dragomer na svoji 1. redni seji 27. 9. 2021 sprejela

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina)

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta staršev zavoda OŠ Log - Dragomer (v nadaljnjem besedilu: zavod), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

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

2. člen (opredelitev organa)

Svet staršev je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev in otrok/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 (javnost dela)

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 ravnatelj.

Ravnatelj v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom zavoda odloča tudi o prisotnosti javnosti na sejah sveta staršev.

Če ravnatelj prisotnost javnosti na seji sveta dovoli, se lahko javnost ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če svet staršev (na predlog ravnatelja) tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda, varovanih osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda oziroma drugih oseb ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. VOLITVE ČLANOV SVETA STARŠEV, KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV IN MANDAT

4. člen (volitve članov sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika. Mandat člana traja do izteka tekočega šolskega leta.

Starši oddelka izvolijo svojega predstavnika v svet staršev vsako šolsko leto na prvem roditeljskem sestanku oddelka, praviloma najkasneje do konca septembra. Predlog kandidata lahko poda vsak prisoten starš/skrbnik na seji. Če je predlaganih več kandidatov, se oblikuje kandidatna lista po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. Izvoljen je kandidat, ki prejme večino glasov prisotnih staršev. Isti starš je lahko večkrat ponovno izvoljen kot predstavnik oddelka.

Volitve se izvedejo praviloma z javnim glasovanjem, večina vseh prisotnih staršev pa lahko odloči tudi o tajnem glasovanju o kandidatih. Glasovanje se izvede s smiselno uporabo pravil, ki so v tem poslovniku določena za izvolitev predsednika sveta staršev.

O izvolitvi predstavnika oddelka razrednik/vzgojitelj oddelka oblikuje zapisnik in ga posreduje ravnatelju za potrebe konstituiranja sveta staršev v tekočem šolskem letu. Izbran predstavnik izpolni obrazec s svojimi kontaktnimi podatki, kjer s podpisom soglaša h kandidaturi in uporabi navedenih osebnih podatkov za potrebe delovanja sveta staršev.

5. člen (sklic prve seje)

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda ali pomočnik ravnatelja v vrtcu.

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

1. Obravnava poročila ravnatelja/pomočnika ravnatelja v vrtcu 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 (lahko tudi imenovanje tajnika sveta);
4. Seznanitev z ustanovitvenim aktom zavoda in s poslovníkom sveta staršev;
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev z ustanovitvenim aktom zavoda, s poslovníkom sveta staršev in predpisi iz 5. točke tudi članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta staršev.

6. člen (konstituiranje sveta staršev)

Svet staršev se konstituira na prvi seji v začetku posameznega šolskega leta. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja ali pomočnika ravnatelja v vrtcu in predloženih zapiskih razrednikov/vodij oddelkov o volitvah in/ali izpolnjenih obrazcev posameznih kandidatov s soglasjem h kandidaturi.

7. člen
(potek mandata in nadomestni član)

Članu sveta staršev preneha mandat:

- z iztekom šolskega leta,
- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, katerega predstavnik je (npr.: na predlog ali odstopa samega člana, staršev oddelka, sveta staršev v primeru, da predstavnik ne opravlja nalog člana ipd.), s smiselno uporabo pravil postopka za imenovanje predstavnika oddelka,
- z dnem prenehanja statusa /otroka vpisanega v vrtec/ učenca v šolo/ njegovemu otroku.

V primeru prenehanja mandata članu sveta staršev med šolskim letom starši oddelka na roditeljskem sestanku na katerem so razrešili svojega predstavnika oziroma na prvem naslednjem po prenehanju mandata izvolijo nadomestnega predstavnika staršev oddelka za tekoče šolsko leto.

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

III. NALOGE PREDSEDNIKA SVETA STARŠEV

8. člen
(naloge predsednika sveta staršev)

Svet staršev v okviru zavoda predstavlja predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Izven zavoda predstavlja svet staršev predsednik sveta staršev skupaj z ravnateljem. Predsednik sveta je enakopraven član z drugimi člani sveta staršev, ki skupaj odločajo kot kolektiven organ.

Predsednik sveta je koordinator dela sveta staršev in v tem okviru sodeluje z ravnateljem zavoda v zvezi z delom sveta staršev in pooblastili sveta staršev, sklicuje in vodi seje sveta, soorganizira izvedbo nalog sveta staršev, usklajuje delo sveta staršev z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, v okviru zakonskih pooblastil sveta staršev 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.

Predsednik sveta staršev mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta staršev ter v sodelovanju z ravnateljem zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik, za katerega veljajo enaka pravila kot za predsednika sveta staršev.

- Izvolitev oziroma razrešitev predsednika sveta

9. člen
(izvolitev oziroma razrešitev predsednika sveta staršev)

Svet staršev izvoli izmed članov sveta staršev predsednika sveta in njegovega namestnika na prvi seji ob konstituiranju sveta staršev.

Svet lahko razreši predsednika na predlog članov sveta staršev, vodstva zavoda, na podlagi njegovega odstopa ali v primeru poteka njegovega mandata kot člana sveta staršev. V primeru razrešitve svet izvoli novega predsednika, če je do konca šolskega leta še več kot šest mesecev, sicer pa ga nadomesti namestnik predsednika.

Na predlog ravnatelja zavoda se lahko izmed članov sveta staršev ali delavcev zavoda imenuje tudi tajnik sveta staršev.

10. člen
(potek volitev)

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 k predlogu za njegovo kandidaturo, kar se zapiše v zapisnik.

11. člen
(način glasovanja)

Javno se glasuje tako, da ravnatelj oziroma drugi predsedujoči na konstitutivni seji oziroma po razrešitvi dotedanjšega predsednika, 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 posebej kandidati za namestnika predsednika sveta staršev. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

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

12. člen
(izid volitev)

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 ravnatelj oziroma drugi predsedujoči.

IV. NALOGE SVETA STARŠEV IN PRAVICE TER OBVEZNOSTI ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

13. člen
(naloge in pooblastila sveta staršev)

Svet staršev v okviru organiziranega uresničevanja interesov staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja (*66. člen in druge določbe v ZOFVI*), ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda in v tem okviru zlasti:

- predlaga nadstandardne programe (*66. člen ZOFVI*),
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (*66. člen ZOFVI*),
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja zavoda, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda/ hišnega reda zavoda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu,

- sprejme obrazloženo mnenje h kandidatom za imenovanje ravnatelja zavoda (*53.a člen in 66. člen ZOFVI*),
- 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,
- predlaga zadeve v obravnavo svetu zavoda (*48. člen ZOFVI*),
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda (*66. člen ZOFVI*),
- predlaga predstavnike staršev v upravni odbor šolskega sklada in ga imenuje (*135. člen ZOFVI*),
- daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada,
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (*14. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov*).
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

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.

14. člen (delovanje sveta)

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.

Svet staršev zavoda (vrtca in šole) se lahko poveže tudi v lokalne oziroma regionalne aktivne sveta staršev.

15. člen (pravice, obveznosti in odgovornost članov)

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.

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Svet staršev mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta staršev zavoda.

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

V primeru, da se član večkrat ne udeleži seje sveta staršev, ravnatelj o tem obvesti razrednika/vzgojitelja oddelka, ta pa starše oddelka. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in izvolijo drugega predstavnika oddelka v svet staršev.

Član sveta staršev mora o sklepih sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih, svet staršev pa mora obveščati o predlogih, pobudah oziroma stališčih, sprejetih na roditeljskem sestanku.

16. člen
(zastopanje interesov staršev)

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 imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev, na sejah sveta staršev postavljati vprašanja ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev (zaželeno je, da se vprašanja postavijo že pred sejo, da se odgovori do seje lahko že pripravijo), podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta staršev oziroma drugih organov zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

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

17. člen
(varovani podatki)

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med varovane osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES - Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) (v nadaljevanju: SU EU), Zakonom o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-1 v kolikor ni v neskladju z GDPR (Ur. l. RS, št.86/2004 in nadaljnji) oziroma v času uporabe tega poslovnika veljaven republiški predpis za varstvo osebnih podatkov (ZVOP-2), področni zakoni, v delu urejanja obdelave osebnih podatkov – ZVrt/ ZOsn idr.), Zakon o tajnih podatkih - ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 - UPB1 in 9/10 ter nadaljnji), v nadaljnjem besedilu: **varovani podatki**.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda (npr. poslovno poročilo, letna bilanca, finančni načrt), ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

Na gradivih za seje sveta staršev vodstvo zavoda na vsaki strani posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za usten podatek za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta staršev ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila, so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke.

Člani sveta staršev in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakor koli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu staršev zavoda.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta staršev ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje na kateri se prvič udeležijo seje sveta staršev, podpišejo posebno IZJAVO (soglasje h kandidaturi).

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

18. člen (poslovanje s pošto)

Pošto, naslovljeno na svet staršev, sprejema tajništvo zavoda in jo po vpisu v delovodnik predloži ravnatelju, ta pa predsedniku sveta staršev zavoda.

Pošto za svet staršev zavoda vpiše v delovodnik oziroma vpišno knjigo pošte tajnik VIZ ali administrator zavoda.

Ravnatelj prouči prejeto pošto ter poda predsedniku pojasnila glede nadaljnjega ravnanja s prejeto pošto oziroma glede vsebine obravnave na svetu staršev.

V primeru nepopolne vloge (pritožbe, predloga, pobude, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma predviden sklic seje sveta staršev.

Če svet staršev ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta staršev in vlogo odstopi ravnatelju ali po posvetovanju z ravnateljem drugemu pristojnemu organu oziroma inštituciji ter o tem obvesti vlagatelja ter svet staršev na prvi naslednji seji sveta staršev.

19. člen (delo na sejah)

Svet staršev dela in odloča na sejah (redna/izredna seja) in v izjemnih primerih po navadni pošti ali e-pošti (dopisna/korespondenčna seja) oziroma na daljavo preko avdio-videokonference.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta staršev ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta staršev in ravnatelj zavoda.

Na sejo se poleg članov sveta staršev vabi:

- pomočnika ravnatelja v šoli/vrtcu, vodjo PŠ Bevke (v šoli) in svetovalnega delavca (odvisno od obravnavanih tem na seji),
- 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 po uskladitvi z ravnateljem, 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. Tako ga ni potrebno posebej vabiti, saj je to njegova dolžnost, ker je lahko tudi sosklicatelj.

- Sklicevanje sej

20. člen (sklicevanje sej)

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik, oba po uskladitvi z ravnateljem zavoda (v nadaljevanju: sklicatelj sej).

Seje se sklicujejo praviloma po elektronski poti, lahko pa po uskladitvi z ravnateljem tudi po navadni pošti. V kolikor se po e-pošti pošiljajo tudi gradiva z varovanimi podatki se pošljejo kot priponka v šifrirani datoteki, zakriptirana z geslom.

Vabilo in gradiva se pošljejo članom sveta staršev na elektronski naslov, ki ga posamezen član zavodu za te namene poda ob pričetku mandata. Za tako vročanje mora biti zagotovljena povratna potrditev prejema elektronskega vročanja, vsak član sveta pa je dolžan tudi s povratnim e-sporočilom potrditi prejem vabila ter udeležbo na seji. V kolikor posamezen član nima e-naslava oziroma tega ne predloži zavodu, se mu sklici sej pošljejo po navadni pošti.

Predlog za sklic seje sveta staršev oziroma predlog za dnevni red seje lahko poda vsak član sveta, ravnatelj zavoda in drugi organi zavoda, pobudo pa vsakdo, ki ima neposredni interes. 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 v roku najdlje 30 dni ali krajšem predpisanem oziroma potrebnem roku, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru naknadne ugotovitve, da je bila seja sklicana nepravilno, preuranjeno ali nepravilno, pošlje predsednik sveta staršev ali ravnatelj nemudoma preklic sklica seje vsem članom sveta in ostalim vabljenim.

21. člen
(roki sklicev)

Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta - praviloma do konca septembra po opravljenih roditeljskih sestankih z volitvami predstavnikov staršev in v zadnjem trimesečju pouka praviloma najkasneje do konca meseca maja oziroma junija.

22. člen
(vabilo in gradiva za sejo)

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo - svet staršev;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala oziroma povezave preko informacijsko tehničnega kanala, kadar bo seja potekala preko avdio-videokonference;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje ali navedbo, kje je mogoč vpogled v določena gradiva, ki vsebujejo varovane podatke;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta staršev oziroma drugega sklicatelja seje in podpis ravnatelja (lastnoročni ali elektronski podpis) ali oznaka »l. r.«, če noben podpis ni mogoč (zaradi dela na daljavo) ter pečat zavoda (če ne gre za elektronski podpis).

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« oziroma, če so v gradivu varovani osebni podatki »VAROVANI OSEBNI PODATKI«.

23. člen
(priprava in sprejemanje gradiv)

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne predloge ali pritožbe staršev. Ustreznost pripravljenega gradiva pregledata pred pošiljanjem članom sveta staršev predsednik sveta staršev in ravnatelj.

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.

Tajnik/administrator zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in ravnatelja ter predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti. Ravnatelj in predsednik sveta staršev proučita prispelo pošto ter se nato posvetujeta in uskladita o nadaljnjem ravnanju z njo.

24. člen
(redna seja)

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

Gradiva se lahko pošljejo po pošti ali preko elektronskega naslova, ki ga predhodno dogovorita zavod in član sveta staršev oziroma drug udeleženec seji sveta staršev. Zavod lahko članu sveta za potrebe delovanja v svetu staršev določi uradni e-naslov zavoda.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji sveta (še posebno v primerih, ko gre za varovane osebne podatke obravnavanih tem).

25. člen
(izredna seja)

Sklicatelj seje lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) 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 vzgoje in izobraževanja.

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

26. člen
(dopisna/ korespondenčna/ seja in seja na daljavo)

Sklicatelj seje lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno po uskladitvi z ravnateljem takoj, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po navadni pošti oziroma po elektronski pošti (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah staršev ter odločati o mnenju v postopku imenovanja ravnatelja, razen v izrednih razmerah.

Sklicatelj seje v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki požigosane glasovnice po navadni pošti (ali skenirano po e-pošti) pošlje članom sveta v glasovanje. Če je glasovanje javno, se lahko glasovnico pošlje preko e-pošte, in sicer z navodilom, da se mora na njej član sveta osebno ali elektronsko podpisati (zaradi zagotovitve verodostojnosti in originala).

Člani sveta nemudoma odločijo o predlaganem sklepu na glasovnici, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE«. Če se ne glasuje tajno, se na glasovnico tudi podpišejo. Nato izpolnjeno glasovnico vrnejo preko navadne pošte (in po potrebi tudi takoj preko e-pošte skenirano glasovnico) na naslov zavoda.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek - zapisnik.

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

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanjeni predsednik sveta staršev člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet staršev potrdi zapisnik o dopisni/korespondenčni seji na prvi naslednji seji.

V primerih, ko dopisna seja poteka preko uradne e-pošte, glasovanje poteka v skladu s pravili za glasovanje na daljavo v tem poslovniku.

26a. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin (epidemije s prepovedjo gibanja ipd.), če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta staršev ni mogoča (nemožnost prihoda, če bi ta predstavljala tveganje za zdravje in varnost ipd.), lahko predsednik sveta staršev po uskladitvi z ravnateljem skliče redno sejo na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka, ali samo zvoka (preko avdio-videokonference) v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta staršev oziroma delavca zavoda, ki se udeleži seje sveta staršev.

Seja lahko poteka tudi v kombinirani obliki tako, da je del članov prisotnih osebno, del članov pa na daljavo preko avdio-videokonference. O načinu sodelovanja morajo člani sveta staršev obvestiti tajništvo zavoda oziroma predsednika sveta staršev vsaj en (1) dan pred sejo.

Za udeležbo na videokonferenci se članom sveta pošlje povezava na informacijsko tehnični kanal, preko katerega bo le-ta potekala.

Za organiziranje seje na daljavo s pomočjo avdio-video konference se po potrebi uporabi uradni uporabniški račun ali e-poštni naslov zavoda. Za nemoten potek seje na daljavo lahko skrbi pooblaščen osebja, ki jo določi ravnatelj zavoda in o tem obvesti predsednika sveta staršev.

Član sveta staršev, ki sodeluje na seji sveta zavoda na daljavo, se mora prijaviti s svojim imenom in priimkom in preko e-naslava, ki je posredoval ob popisu izjave h kandidaturi.

Glasovanje na daljavo poteka v skladu s pravili v tem poslovniku.

- Dnevni red

27. člen (predlagatelj dnevnega reda)

Predlog dnevnega reda seje določita predsednik sveta staršev oziroma drug sklicatelj po uskladitvi z ravnateljem. Pri določanju dnevnega reda se upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu šole in vrtca, program dela sveta staršev in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca ali člana sveta staršev in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta staršev.

Avtorske pravice pridržane avtorju BGJ

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, razen v primeru, ko mora svet staršev opraviti nalogo, določeno s predpisi. Če člani sveta z umikom točke ne soglašajo, vsebino točke obravnavajo v obsegu, kolikor je to potrebno glede na vrsto tematike, ki jo točka obravnava. Ravnatelj člane opozori na nujnost obravnave posamezne točke in odločanja.

28. člen
(sprejem dnevnega reda)

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.

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. potrditev predloga dnevnega reda;
2. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

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

- Potek seje

29. člen
(vodenje seje)

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnostih 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. Če je potrebno, posamezna pojasnila o zakonitosti dela sveta staršev oziroma glede predpisanih pravil v zvezi s posameznim vprašanjem, ki ga svet obravnava, poda tudi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

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 izvolil oziroma imenoval ter lahko zahteva njegovo razrešitev.

30. člen
(sklepčnost)

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.

31. člen
(nesklepčnost)

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 v zvezi s posamezno točko dnevnega reda svet sprejeti odločitev v določenem roku, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda odločanje o zadevi in predlogu sklepa, pa vsi člani sveta izvedejo naknadno v najkrajšem času po pošti ali e-pošti preko korespondenčne seje.

32. člen
(obravnavanje posamezne točke)

Obravnavanje posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko poda pojasnila v zvezi s predpisanimi pravili glede vprašanja, ki je točka dnevnega reda.

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

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

33. člen
(pravila reda obravnave)

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

Predlagatelj točke poda morebitno potrebna dodatna pojasnila na kratko in jedrnato. Vsak razpravljavec lahko o zadevi razpravlja največ 3 (tri) minute.

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.

34. člen
(opozorila na kršitev)

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta staršev ne glede na vrstni red prigrasitve, 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 eno (1) minuto, predsednik pa mu lahko po potrebi dovoli skupaj največ 2 (dve) minuti.

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

Avtorske pravice pridržane avtorju BGJ

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.

35. člen
(zaključek obravnave točke)

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. Pri oblikovanju predloga sklepa zaradi zagotovitve zakonitosti in upoštevanja aktov zavoda pomaga ravnatelj ali druga od njega pooblaščen oseba.

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.

36. člen
(prekinitev oziroma zaključek seje)

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.

Če seje ni mogoče nadaljevati zaradi kršitev reda tudi po opozorilu kršitelju, lahko predsednik odloči, da se seja prekine in nadaljuje na določen datum, ki ga uskladi z ravnateljem.

VI. ODLOČANJE

37. člen
(odločanje - glasovanja)

Svet staršev v okviru nalog, določenih s predpisi, sprejema svoje odločitve ob upoštevanju predpisov ter aktov zavoda, na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

Svet staršev sprejema svoje odločitve na sejah, če je prisotnih več kot polovica vseh članov, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem, kadar tak način glasovanja v določenem primeru določajo predpisi. O načinu glasovanja odloča svet pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi.

Svet lahko pred pričetkom odločanja v določeni zadevi določi tudi druga pravila odločanja, in sicer o predčasnem ali naknadnem glasovanju za odsotne člane na seji, o dopisni/korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno. 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 (če slednje ne pomeni zavodu ali udeležencem postopka nenadomestljive škode).

O predlogu sklepa oziroma mnenja 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.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba pazi na zakonitost in upoštevanje aktov zavoda pri odločanju in člane sveta staršev opozori na morebitno možnost kršitve predpisov oziroma aktov zavoda.

37.a člen

Člani sveta staršev na seji, ki poteka v celoti ali z delno udeležbo članov na daljavo, glasujejo javno oziroma tajno, kadar se za tajno glasovanje predhodno odločijo člani sveta (ali bi tako določil predpis).

Svet staršev praviloma glasuje javno.

Javno glasovaje se lahko v primeru videokonference na kateri je jasno razpoznavna prisotnost posameznega člana sveta staršev (in s tehničnimi pomagali preverljiva), poteka z dvigom rok oziroma z glasno izrečeno odločitvijo posameznega člana z besedo »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN« po določenem vrstnem redu prisotnih članov. Predsednik sveta glasno šteje izrečene odločitve, zapisnikar pa jih sproti zapisuje. Predsednik sveta ob koncu štetja ugotovi število glasov za posamezno odločitev pri točki dnevnega reda ter izid glasovanja.

Javno glasovanje na daljavo lahko po obravnavi točke dnevnega reda preko avdio-videokonference ali korespondenčno - dopisno poteka tudi preko elektronske pošte s skenirano izpolnjeno glasovnico ter s podpisom člana, ki je glasoval na glasovnici (lahko tudi elektronsko podpisano s strani člana). Član sveta izpolnjeno glasovnico za posamezno točko dnevnega reda ali za vse skupaj po končani obravnavi točke ali vseh točk dnevnega reda izpolni, se nanjo podpiše in jo skenirano pošlje preko svojega e-naslova na uradni e-naslov zavoda: osljlog@guest.arnes.si. Predsednik sveta skupaj z zapisnikarjem prešteje tako prejete glasovnice in takoj razglasi rezultat glasovanja.

Ravnatelj skupaj s predsednikom predhodno ali med potekom seje poskrbi, da se glasovnica z oblikovanim predlogom sklepa ali več sklepi pošlje vsem članom preko uradnega e-naslova.

Kadar svet staršev glasuje **tajno**, se glasuje preko originalov glasovnic po pošti. V takem primeru ravnatelj skupaj s predsednikom predhodno poskrbi, da se članom sveta staršev pošljejo originali glasovnic preko pošte na njihov naslov (skupaj s frankirano in naslovljeno kuverto na svet staršev za vračilo glasovnice). Člani sveta v postavljenem roku za prispetje glasovnic v zavod preko pošte vrnejo izpolnjen original glasovnice na naslov zavoda z oznako »za svet staršev«, ali to po predhodnem dogovoru dostavijo v tajništvo zavoda. Vse zaprte kuverte z glasovnicami se vržejo v glasovalno skrinjico. Glasove po preteku roka za prispetje glasovnic prešteje komisija, ki jo je svet zavoda imenoval za volitve v svet zavoda.

O glasovanju na daljavo oziroma korespondenčno se sproti dela uradni zaznamek, vsebina pa se vključi v zapisnik o seji. Glasovanje po pošti oziroma elektronski pošti člani v okviru zapisnika o seji sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda

38. člen
(potrebna večina)

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

Svet staršev odloča:

1. **z večino glasov vseh članov** sveta staršev (v nadaljnjem besedilu: absolutna večina):

- o soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- o predlogih za oblikovanje predloga programa razvoja zavoda, vzgojnega načrta, pravil šolskega reda zavoda,
- o mnenju k letnem delovnem načrtu zavoda (vrtca in šole),
- o sprejemu programa dela sveta staršev o sodelovanja z zavodom in v tem okviru zlasti glede vključevanja zavoda v lokalno skupnost,
- o obrazloženem mnenju h kandidatom za izbiro kandidata za imenovanje ravnatelja,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda,
- o ustanovitvi oziroma oblikovanju delovne skupine sveta staršev (v dogovoru z vodstvom zavoda),
- o vključitvi oziroma povezavi z drugimi sveti staršev v lokalni oziroma regionalni aktiv svetov staršev,
- sprejema poslovnik sveta staršev in njegove spremembe.

2. **z večino prisotnih članov** na seji (v nadaljnjem besedilu: relativna večina):

- o predlogu 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,
- o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev,
- o drugih zadevah, ki jih opravlja.

39. člen
(usklajevalni postopek)

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem vzgoje in izobraževanja oziroma drugi osebi 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.

Avtorske pravice pridržane avtorju BGJ

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

40. člen (zapisnik)

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo evidence prisotnih), dnevni red seje, o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko v skrajšani obliki vnesejo posamezni predlogi članov o katerih svet staršev še ni odločal na seji, ali pa je odločitev v pristojnosti drugega organa.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja v skrajšani obliki, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če večina prisotnih članov na prejšnji seji ugotovi in odloči, da v posameznem delu ne odraža dejanskega stanja iz prejšnje seje.

41. člen (pisanje zapisnika, overovitev in hramba)

Zapisnik piše tajnik sveta staršev ali predstavnik staršev sveta zavoda ali izjemoma delavec zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar), ki ga določi ravnatelj. Zapisnikar najkasneje v roku 15 delovnih dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi z ravnateljem in predsednikom sveta ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči oziroma/in ravnatelj pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanski potek seje sveta in je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Za potrjevanje zapisnika svet staršev na vsaki seji imenuje dva overovitelja.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar ter oba overovitelja.

V primeru, da zapisnik vsebuje varovane podatke se prva stran zapisnik ter stran na kateri so varovani podatki označi v skladu s 17. členom tega poslovnika.

Original zapisnika se hrani skupaj z gradivi za isto sejo sveta staršev v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija zapisnika se pošlje po e-pošti članom sveta staršev in drugim organom na katere se nanaša vsebina zapisnika, in sicer v roku 30 dni po seji sveta staršev. Vsak prejemnik zapisnika mora zapisnik skrbno hraniti, tako da nepooblaščen oseba nima dostopa do zapisnika.

42. člen (pisni odpravki sklepov)

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah, določenih v 1. točki, tretjega odstavka 38. člena tega poslovnika 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 zato določi ravnatelj zavoda (običajno tajnik oziroma administrator zavoda).

43. člen

(vsebina odpravka sklepa)

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo: »Svet 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. DELOVNE SKUPINE IN KOMISIJE SVETA STARŠEV

44. člen

(imenovanje in področje dela)

Svet staršev lahko izmed svojih članov v dogovoru z ravnateljem imenuje stalne ali občasne delovne skupine v zvezi z določenim področjem delovanja zavoda oziroma imenuje komisije za pomoč pri izvajanju nalog sveta staršev.

Ob imenovanju delovne skupine oziroma komisije svet staršev določi tudi področje dela oziroma cilje naloge skupine oziroma komisije, roke za izvedbo naloge ipd.

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 pripravljala 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.

IX. SODELOVANJE SVETA STARŠEV Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

45. člen

Predsednik sveta staršev 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, kadar je sodelovanje sveta staršev določeno s predpisi, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta staršev oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbita skupaj predsednik sveta staršev in ravnatelj.

X. TEHNIČNI IN DRUGI POGOJI ZA DELO

46. člen

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

XI. KONČNE DOLOČBE

47. 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

48. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta staršev skupaj z ravnateljem. Po potrebi si pridobita pravno mnenje.

49. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev OŠ Log - Dragomer, št. 125/IA-11, z dne 15. 2. 2011.

Tajnik ali administrator zavoda posreduje članom sveta staršev po en izvod tega poslovnika oziroma ga jim pošlje po e-pošti ali pa jim pošlje spletno povezavo do objavljenega poslovnika na spletni strani zavoda v roku 15 dni od njegovega sprejema.

Člani sveta ob sprejemu tega poslovnika, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje na kateri se prvič udeležijo sveta zavoda podpišejo posebno IZJAVO iz 17. člena tega poslovnika, če je niso podpisali že pred tem.

Dragomer, 17. 9. 2021

Številka: 7-7/2021

Datum: 23. 9. 2021

Predsednik Sveta staršev Vrtca Log - Dragomer pri OŠ Log - Dragomer:

Matej Jugovic

.....

Datum: 27. 9. 2021

Predsednik/-ca Sveta staršev Osnovne šole Log - Dragomer:

Hajdi Kosednar

.....

Poslovnik začne veljati in se uporabljati naslednji dan po sprejemu na obeh sejah sveta staršev (šola in vrtca).