



OŠ LOG - DRAGOMER
DRAGOMER, Šolska ulica 1, 1351 BREZOVICA pri LJ.
TEL.: 01/75 71 320 GSM: 041 638 701
e-pošta: group1.osljlog@guest.arnes.si



KAZALO

1. SPLOŠNE DOLOČBE

2. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV IN VOLITVE

- verifikacija mandatov
- izvolitev predsednika in njegovega namestnika

3. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

4. DELO SVETA STARŠEV

- delo predsednika sveta
- priprave na sejo
- potek seje
- vzdrževanje reda na seji
- sprejemanje odločitev
- korespondenčna seja
- zapisniki in sklepi

5. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil Odloka o preoblikovanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Log -Dragomer ter njegovih spremembah in dopolnitvah (Ur. l. RS, št. 65/07, 90/07 in 110/09), Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. l. RS, št. 42/2007-UPB1) in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanju - ZOVFI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in popravkov 64/09 in 65/09) je svet staršev Osnovne šole Log - Dragomer na svoji 3. redni seji, dne 15. 2. 2011 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE LOG - DRAGOMER

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta staršev Osnovne šole Log - Dragomer (v nadaljevanju besedila: Svet) 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 ter druge zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje Sveta staršev.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na oglasni deski v šoli ter na spletni strani šole.

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

3. člen

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV IN VOLITVE

4. člen

Svet je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika, ki ga starši v tekočem šolskem letu izvolijo na (prvem) roditeljskem sestanku oddelka.

Zaradi zagotavljanja udeležbe na sestankih sveta staršev se v oddelku lahko izvoli še namestnik predstavnika sveta staršev.

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

5. člen

Prvi sklic sveta v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj

Verifikacija mandatov

6. člen

Na predlog predsedujočega na prvi seji svet izmed članov izvoli mandatno – verifikacijsko komisijo. Komisija ima predsednika in dva člana.

7. člen

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo oziroma podatke o volitvah predstavnikov staršev v svet.

Mandatno – verifikacijska komisija preveri izpolnjevanje pogojev vseh izvoljenih članov sveta in ugotovitve sporoči svetu.

8. člen

Mandat izvoljenih članov sveta verificira svet na predlog mandatno – verifikacijske komisije in traja 1 (eno) leto, z možnostjo večkratne ponovne izvolitve.

Mandat članu preneha, če otrok iz kateregakoli razloga preneha s šolanjem ali obiskovanjem vrtca.

9. člen

Svet staršev voli izmed svojih članov 3 predstavnike v svet zavoda. Dva predstavnika staršev šole voli svet staršev šole, enega predstavnika staršev vrtca pa voli svet staršev vrtca.

Postopek volitev izvede mandatno-verifikacijska komisija. Glasovanje je javno ali po predhodnem sklepu sveta tajno.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet zavoda in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

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

Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

10. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta za obdobje **enega (šolskega) leta** z možnostjo ponovne izvolitve.

11. člen

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

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.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

14. člen

Člani sveta 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 skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta šole.

15. člen

Pristojnosti sveta staršev:

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

16. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Predstavniki oddelka so dolžni vzpostaviti komunikacijo s kar največjim številom staršev v oddelku in na ta način pridobiti njihovo mnenje, predloge, vprašanja, pobude ter jim po sestanku sveta pisno posredovati morebitne novosti in odgovore, kot tudi informacije o obravnavani aktualni problematiki. Za zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s statutom zavoda, predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

DELO SVETA STARŠEV

Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev ter v ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,

- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- skrbi za delovanje sveta v skladu z zakonodajo.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Priprave na sejo

21. člen

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

22. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

23. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta 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 v krajšem roku po telefonu ali po elektronski pošti.

24. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov sveta, 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 odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, skliče sejo sveta ravnatelj.

25. člen

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

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

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo zavoda.

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

Poslovna sekretarka obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta vrtca ali šole in gradivo arhivira.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

27. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitev.

Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. 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.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

30. člen

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

31. člen

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

32. člen

Ob obravnavi druge do predzadnje točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.
Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.
V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji sveta.
Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. člen

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

35. člen

Razpravljalac sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.
Če se razpravljalac oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.
Če se razpravljalac opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.
O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalac razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev. Svet 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.

38. člen

Svet 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.

39. člen

Svet 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.

40. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje, oziroma da se odloči o predlogu.

41. člen

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

- 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.

42. člen

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

Vzdrževanje reda na seji

43. člen

Za red na seji skrbi predsednik.

Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: ustni opomin, odvzem besede in zahteva za odstranitev s seje.

44. člen

Predsednik izreče ustni opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oziroma prisotne, svet lahko zahteva, da se odstrani s seje.

45. člen

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

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

Sprejemanje odločitev

46. člen

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

47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

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

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

48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo odločitve mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih. Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

49. člen

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

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove. Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

50. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Določi se volilno komisijo, ki nadzoruje in vodi potek glasovanja. Komisija ugotovi rezultat glasovanja.

Po končanem glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve komisije razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen. Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

Korespondenčna (dopisna) seja

51. člen

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

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu ali faksu ali e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

52. člen

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

Zapisnik in sklepi

53. člen

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

Zapisnik seje piše izvoljeni zapisnikar. Zapisnik overita predsednik sveta in zapisnikarica.

54. člen

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

55. člen

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

Pisni odpravek sveta pripravi zapisnikar, podpiše pa predsednik sveta.

KONČNE DOLOČBE

56. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

57. člen

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme svet staršev.

Številka: 125IA-11
Dragomer, 15. 2. 2011

Predsednici sveta staršev Osnovne šole Log - Dragomer:
Saša Bohinc

Saša Rozman