

Na podlagi 34 . člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Bistrica je svet staršev Osnovne šole Bistrica na svoji 2. seji v šolskem letu 2008/2009 dne 24.02.2009 sprejel naslednji

POSLOVNIK O VOLITVAH, KONSTITUIRANJU IN DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE BISTRICA

1. Volitve sveta staršev

1. člen

Starši na roditeljskih sestankih v razredih izvolijo svoje predstavnike v svet staršev šole za dobo dveh let. Starši so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni v svet staršev šole.

Če med mandatom otrok starša, ki je bil izvoljen v svet staršev šole, preneha obiskovati Osnovno šolo Bistrica Tržič, staršu preneha mandat, v razredu, iz katerega je bil učenec, pa se opravijo nadomestne volitve.

2. člen

Ko ravnatelj šole prejme obvestilo, da so vsi razredi izvolili predstavnike v svet staršev, skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev.
2. Izvolitev zapisničarja.
3. Informacija o Poslovniku o volitvah, konstituiranju in delu sveta staršev šole.
4. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in izvolitev treh predstavnikov sveta staršev v svet šole.
5. Poročilo ravnatelja o delu šole in njenih organov in razprava o poročilu.
6. Razno.

3. člen

Ko se sestane svet staršev na prvi seji, ravnatelj najprej ugotovi navzočnost staršev, ki so bili izvoljeni v svet staršev.

Članom sveta staršev se na prvi seji vročijo pomembnejši akti šole, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije (akt o ustanovitvi, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje, pravilnik o delovnih razmerjih, če ga šola ima, pravilnik o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest, poslovnik za delo sveta staršev. ipd..)

Če je navzoča večina izvoljenih staršev, ravnatelj šole predlaga navzočim z vabilom posredovani dnevni red seje.

Če dnevni red starši sprejmejo, ravnatelj nadaljuje z delom po sprejetem dnevnem redu, če pa predlagajo navzoči starši spremembe dnevnega reda, da ravnatelj predlagane spremembe v razpravo in po sklepanju o predlogih oblikuje dnevni red seje.

4. člen

Po sprejetem dnevnem redu ravnatelj poda poročilo o opravljenih volitvah v razredih in hkrati predstavi starše, ki so bili izvoljeni v svet staršev. Člani sveta se vpišejo na listo prisotnosti, kamor vnesejo tudi svoj elektronski naslov in telefonsko številko. Lahko pa član sveta poda izrecno zahtevo, da ne želi komunicirati po elektronski pošti.

5. člen

Ravnatelj predlaga svetu staršev, da izvoli stalnega zapisničarja sveta staršev, ki je praviloma izmed administrativnih delavcev šole. Predstavi tudi delo zapisničarja, ki:

- v skladu z dogovorom med ravnateljem in predsednikom sveta staršev pripravi vabila in gradiva za seje sveta in jih pravočasno, vsaj sedem dni pred dnevom, ki je določen za sejo, pošlje članom sveta in drugim povabljenim na sejo,
- piše zapisnik na sejah sveta in ga v osnutku predloži najkasneje 7 dni po seji v pregled predsedniku sveta, po njegovi odobritvi pa zapisnik pošlje v pregled in pripombe še ostalim članom sveta,
- skrbi za arhiv sveta staršev šole,
- poskrbi po navodilih ravnatelja za primerne prostore na šoli za seje sveta,
- opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev.

6. člen

Za urejeno in racionalno delo sveta staršev naj svet staršev sprejme poslovnik o delu.

Ravnatelj ne prvi seji razdeli članom sveta staršev osnutek poslovnika, da ga pregledajo, na naslednji seji obravnavajo in dajo nanj pripombe ter ga sprejmejo.

7. člen

Na prvi seji sveta staršev ravnatelj opravi tudi volitve predsednika in dveh namestnikov predsednika sveta staršev ter volitve treh predstavnikov sveta staršev v svet šole. Enega od namestnikov predsednika sveta staršev za svet šole in enega predstavnika sveta staršev v svet šole se voli izmed staršev iz podružnične šole Kovor.

Kandidate za vse funkcije predlagajo navzoči starši, tako da posebej predlagajo kandidate izmed staršev matične šole in posebej kandidate izmed staršev iz podružnične šole Kovor.

Za kandidata je lahko predlagan samo član sveta staršev, ki k evidentiranju za predsednika ali namestnika predsednika poda soglasje. Odsotni člani ne morejo biti kandidati, razen če podajo pisno soglasje, ki prispe na sejo do volitev.

Ko oblikujejo navzoči kandidatno listo, razpravljajo o njej in se opredelijo do nje z javnim glasovanjem.

Po oblikovanju kandidatnih list preidejo k volitvam.

Najprej se navzoči opredelijo do načina volitev. Volitve predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev so lahko javne ali tajne, volitve predstavnikov sveta staršev v svet šole pa so obvezno tajne.

8. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo, da bodo volili predsednika in namestnik predsednika sveta staršev javno, ravnatelj predlaga, da se o predlaganih kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, opredelijo z dvigom rok, in sicer najprej za predsednika sveta, nato pa za namestnika predsednika.

9. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje o vseh kandidatih, ravnatelj predlaga, da navzoči imenujejo tričlansko volilno komisijo, ki bo vodila volitve, administrativna služba pa pripravi glasovnice. Ravnatelj tudi predlaga, da med pripravami volitev preidejo na naslednjo točko dnevnega reda, to je na poročilo o delu šole in njenih organov.

10. člen

Administrativno tehnična služba šole pripravi vse potrebno za volitve, tako da pripravi volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnici, eno za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in drugo za člane sveta šole.

Glasovnici morata vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in glasovnica za predstavnike sveta staršev v svetu šole),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- priimke in imena kandidatov,
- njihove rojstne letnice,
- navodilo za glasovanje. (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkov kandidata)
- žig šole.

Na glasovnici za volitve predstavnikov sveta staršev za svet šole so posebej napisani kandidati izmed staršev matične šole in posebej starši iz podružnice Kovor.

11. člen

Po podanem poročilu ravnatelja volilna komisija preide na izvedbo volitev, tako da vroči glasovnice navzočim članom sveta staršev in pri tem vodi evidenco, da so vsi

upravičenci prejeli glasovnice. Volilni upravičenci po tajnem glasovanju vržejo glasovnice v volilno skrinjico, volilna komisija pa ugotovi rezultat volitev. O poteku volitev se piše zapisnik.

Po opravljenih volitvah ravnatelj razglasi rezultate volitev in preda vodenje seje izvoljenemu predsedniku sveta staršev.

Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme največje število glasov od vseh članov sveta, prejeti pa mora za izvolitev vsaj 50% glasov vseh članov sveta staršev.

Če ne dobi zadosti kandidatov potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja.

Če dva ali več kandidatov dobita enako število glasov, se volitve za kandidate, ki so dobili enako število glasov, ponovijo.

Novoizvoljeni predsednik sveta staršev nadaljuje vodenje seje s točko dnevnega reda, ki se je že začela pred volitvami, to je razprava o poročilu ravnatelja o delu šole in njenih organov. Po razpravi navzoči sprejmejo stališča, ugotovitve in sklepe.

12. člen

Po opravljenih volitvah predsednika in namestnikov predsednika sveta staršev in predstavnikov sveta staršev v svetu šole, izda administrativna služba šole v treh dneh po opravljenih volitvah izvoljenim na funkcije ugotovitvene sklepe o izvolitvi za naslednji mandat.

13. člen

V primeru, da iz kakršnegakoli razloga preneha mandat predstavnika staršev v svetu šole, se opravijo nadomestne volitve.

Predsednik sveta staršev opravi kandidacijski postopek in volitve na redni ali izredni seji sveta staršev. Če preneha mandat predstavniku s podružnične šole Kovor, se opravi kandidacijski postopek in se voli predstavnika v svet staršev izmed staršev s podružnične šole Kovor.

2. Seje sveta staršev

14. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Sejo sveta staršev skliče predsednik sveta na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom šole, na zahtevo vsaj štirih članov sveta, na zahtevo ravnatelja šole ali na zahtevo ustanovitelja.

Datum, uro, kraj (prostor) dogovorita predsednik sveta staršev in ravnatelj šole sporazumno.

15. člen

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

16. člen

Predsednik sveta staršev skupaj z vodstvom šole (ravnateljem šole) pripravlja dnevne rede sej sveta staršev. Pri tem skrbi za to, da je na dnevni red uvrščenih toliko točk oziroma zadev, da seja sveta staršev praviloma ne traja več kot dve uri.

Strokovna služba šole pripravi po navodilih predsednika sveta vabilo za sejo in potrebno gradivo k posameznim točkam predlaganega dnevnega reda ter rezervira prostor za sejo sveta staršev.

Strokovna služba odpošlje vabilo za redno sejo tako, da ga člani sveta prejmejo najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo.

17. člen

Na začetku seje predsednik sveta staršev najprej ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Ugotovi tudi ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost.

Če je navzoča večina članov sveta staršev, lahko svet začne z delom.

18. člen

Predsednik sveta staršev predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom in predlog da v razpravo.

Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsednik uvrsti na dnevni red, če obravnavana teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

19. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsednik sveta staršev na obravnavanje točk kot si sledijo v dnevnem redu.

Najprej člani sveta pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih.

Člani sveta staršev sprejmejo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete in nanje nihče ne ugovarja. Sprejmejo tudi poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

20. člen

V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz sprejetega dnevnega reda točke, tako da jih predsednik ali drug, ki je za točko zadolžen, predstavi, člani sveta o njih razpravljajo in se odločajo o predlaganih sklepih.

21. člen

Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov sveta.

22. člen

O poteku seje sveta staršev se vodi zapisnik.

Zapisničar zapisuje v zapisnik:

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

Na koncu seje ali ko je zapisnik napisan, zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisničar, vodstvo šole pa se obveže, da informacije posreduje na običajen način.

23. člen

Na zahtevo predsednika sveta staršev ali na predlog člana sveta, če se svet z glasovanjem odloči za to, se potek seje lahko posname na trak, ki se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje.

24. člen

Vsa gradiva, vabila in zapisniki se članom sveta staršev pošiljajo po elektronski pošti. V kolikor član sveta staršev poda izrecno zahtevo, da ne želi komunicirati v elektronski obliki, se mu gradiva, vabila in zapisniki v pisni obliki s priporočeno pošiljko vročajo na domačem naslovu.

25. člen

Predsednik sveta lahko odloči, da se seja sveta staršev izvede korespondenčno, kar mora ostalim članom sveta ustrezno obrazložiti. V tem primeru člani sveta svojo odločitev oziroma mnenje glede obravnavane vsebine posredujejo zapisničarju po elektronski ali klasični pošti. Člani sveta staršev morajo gradivo za korespondenčno sejo prejeti najmanj tri delovne dni pred datumom določenim za posredovanje odgovora, upoštevajo pa se le odgovori, ki so bili prejeti do tega roka.

3. Končne določbe

26. člen

Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov svet staršev na svoji seji in ga objavi na običajen način.

27. člen

Poslovnik se lahko spremeni na enak način kot se sprejema.

28. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi.

V Bistrici, dne 24.2.2009

Predsednik sveta staršev

Martin Umek



