

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 16/07- UPB5, 36/08, 58/09 in 20/11) in 18. člena sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Zavod za gluhe in naglušne Ljubljana je svet staršev na seji dne 18. 10. 2012 obravnaval in sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV

ZAVODA ZA GLUHE IN NAGLUŠNE LJUBLJANA OE VRTEC IN OSNOVNA ŠOLA

Splošne določbe

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delovanje Sveta staršev OE vrtec in osnovna šola Zavoda za gluhe in naglušne Ljubljana (v nadaljevanju: Zavoda), in sicer splošna določila o delu Sveta staršev, konstituiranje in volitve Sveta staršev, pristojnosti, naloge, način dela in postopki za sprejemanje odločitev Sveta staršev.

2. člen

Delo Sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo zapisnikov sej Sveta staršev na spletni strani Zavoda. Svet staršev lahko izglasuje na pobudo predsednika ali katerega koli člana Sveta staršev, da del seje ali zapisnika ni javen.

Javnost se lahko izključi zaradi varovanja osebnih podatkov, osebne nedotakljivosti ali zavarovanja poslovnih in poklicnih skrivnosti Zavoda.

3. člen

V Svetu staršev je po en predstavnik staršev iz vsakega oddelka vrtca/šole, ki ga starši izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, najkasneje do konca septembra tekočega šolskega leta. Tedaj imenujejo tudi njegovega namestnika.

Za pomoč pri sprejemanju odločitev in izvajanju nalog Sveta staršev lahko starši oblikujejo delovne skupine, ki pripravijo predloge sklepov za sprejem na sejah Sveta staršev.

4. člen

Mandat članov Sveta staršev Zavoda traja 1 leto, z možnostjo ponovitve.

Posameznik je lahko v Svetu staršev le predstavnik enega oddelka v istem programu.

Članu Sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka oz. na podlagi odstopa),
- če ne more več opravljati funkcije,
- če njihovemu otroku preneha status učenca šole,
- če je otrok izpisan iz vrtca oziroma je zaključil obiskovanje vrtca.

Za preostanek mandatne dobe funkcijo člana Sveta staršev prevzame njegov namestnik, če le-ta ni imenovan, pa se izvedejo nadomestne volitve novega predstavnika staršev oddelka.

Konstituiranje in volitve Sveta staršev

5. člen

Prvo sejo Sveta staršev skliče in vodi ravnatelj Organizacijske enote ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

Za konstituiranje Sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v Svet staršev po posameznih oddelkih,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta staršev,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev,
- seznanitev s poslovníkom Sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti Zavoda, ki urejajo področje delovanja Sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- razno, predlogi in pobude.

V primeru vključitve novih članov v Svet staršev zaradi nadomeščanja članov, ki jim je ta funkcija prenehala, se Svetu staršev ni treba vsako leto ponovno konstituirati.

6. člen

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev na konstitutivni seji tako, da člani sveta najprej sprejmejo sklep o načinu glasovanja, ki je lahko tajno ali javno. Nato navzoči predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih staršev. Predlog kandidata lahko predlaga vsak član Sveta staršev. Kandidati ustno potrdijo svojo kandidaturo. Potrditev kandidature se vpiše v zapisnik, ki ga kandidati podpišejo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

Na podlagi kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

7. člen

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika Sveta staršev.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih so navedeni: ime in sedež zavoda, organ, ki opravlja odločanje ter vsi kandidati po abecednem redu, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika Sveta staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

Za predsednika oz. namestnika predsednika Sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov vseh navzočih članov Sveta staršev. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.

8. člen

Predstavnike staršev v Svetu zavoda zastopata dva predstavnika staršev.

Članom Sveta zavoda iz vrst predstavnikov Sveta staršev predčasno preneha mandat kot članom Sveta zavoda:

- ko njihovim otrokom preneha status otroka/učenca v Zavodu,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v Svetu zavoda ali
- če so odpoklicani.

V primeru, da komu od predstavnikov staršev, ki so v Svetu zavoda, preneha mandat, se

izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

Postopek volitev predstavnikov staršev v Svetu zavoda je določen v ustanovitvenem aktu. Predstavnik staršev v Svetu zavoda se volita izmed članov Sveta staršev.

9. člen

Za volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika.

Pristojnosti in način dela Sveta staršev

10. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik Sveta staršev.

Predsednik Sveta staršev predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje Sveta staršev, sodeluje z ravnateljem OE vrtec in osnovna šola, skrbi za realizacijo sklepov Sveta staršev, usklajuje delo Sveta staršev, podpisuje zapisnike sestankov Sveta staršev in pisne odpravke sklepov, posreduje med člani Sveta staršev in vodstvom Zavoda, se udeležuje sej Sveta zavoda in izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in drugimi akti Zavoda.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik Sveta staršev in naloge predsednika Sveta staršev v času njegove odsotnosti.

11. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja (opredeljene v 66. členu ZOVFI), ustanovitvenim aktom Zavoda in drugimi akti Zavoda, predvsem pa:

- 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,
- v času imenovanja ravnatelja imenuje komisijo, ki pripravi mnenje k imenovanju ravnatelja,
- daje obrazloženo 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 predstavnika staršev v Svet zavoda,

- 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,
- Svetu zavoda predlaga zadeve v obravnavo,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- obravnava in sprejema usmeritve za izvajanje letnega delovnega načrta vrtca oziroma šole za tekoče šolsko leto in spremlja njegovo realizacijo,
- obravnava in sprejema poročilo o uresničevanju LDN za preteklo šolsko leto,
- zavzema stališča do posameznih pojavov v šoli in vrtcu ter predlaga možne rešitve,
- postavlja vprašanja v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti Sveta staršev,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika,
- imenuje člane delovnih skupin,
- zagotavlja in oblikuje povezovanje staršev v oddelkih s Svetom staršem in Svetom zavoda,
- sprejema poslovnik delovanja Sveta staršev in njegove spremembe,
- poda pisno soglasje ravnatelju za skupno nabavno ceno delovnih zvezkov do 10. 6. v tekočem šolskem letu.

12. člen

Vodstvo Zavoda je člane Sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih, povezanih s pristojnostjo Sveta staršev na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

13. člen

Dolžnost člana Sveta staršev je, da se udeležuje sej Sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora član Sveta staršev sporočiti tajništvu Zavoda, takoj ko izve za razlog odsotnosti. V primeru, da član *dvakrat* zapored neopravičeno izostane, predsednik Sveta staršev o tem obvesti razrednika/vzgojitelja oddelka. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član Sveta staršev mora o sklepih sestankov Sveta staršev obveščati starše na roditeljskih sestankih.

Na sejah Sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostavi probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj.

Predstavniki Sveta staršev v svetu Zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude Sveta staršev.

14. člen

Člani Sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj OE vrtec in osnovna šola .

Kot zaupni se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev Zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

15. člen

Svet staršev lahko po potrebi oblikuje delovno skupino. Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega vprašanja oz. problema, med drugim glede delovanja šolskega sklada, učbeniškega sklada, za pripravo programa dela Sveta staršev, glede prevozov učencev, šole v naravi, interesnih dejavnosti, nasilja itd.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme Svet staršev.

16. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje se skličejo najmanj dvakrat letno oziroma v skladu s programom dela Sveta staršev.

Obvezni seji se skličeta do konca septembra v začetku šolskega leta in v zadnjem trimesečju do 24. junija.

17. člen

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Redne seje sklicuje predsednik Sveta staršev. Sejo mora sklicati tudi na zahtevo ene tretjine (1/3) članov Sveta staršev ali ravnatelja OE vrtec in osnovna šola.

Če na zahtevo ravnatelja predsednik Sveta staršev ne skliče seje Sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj. O utemeljenosti odloča Svet staršev pred obravnavo dnevnega reda.

Predsednik Sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v primerih, kadar bi lahko prišlo do zastoja pri delu Zavoda ali nenadomestljive škode za Zavod ali udeležence izobraževanja.

Predsednik Sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o tej zadevi po elektronski pošti in po navadni pošti tistim, ki elektronske pošte ne uporabljajo.

Predlog odločitve in utemeljitev se v obliki glasovnice pošlje članom Sveta staršev v glasovanje.

O dopisni seji se naredi uradni zaznamek, o izidu glasovanja pa se člane obvesti na prvi naslednji redni ali izredni seji.

18. člen

Kraj, datum, uro in dnevni red seje sporazumno določita predsednik Sveta staršev in ravnatelj OE vrtec in osnovna šola.

Vabilo in gradivo za sejo skupaj z zapisnikom prejšnje seje morajo članom Sveta staršev poslati najmanj 5 dni pred sejo.

Vabila se praviloma vročajo po elektronski pošti in po navadni pošti tistim, ki elektronske pošte ne uporabljajo.

Na sejo Sveta staršev se povabi ravnatelj in katerokoli drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

19. člen

Sejo Sveta staršev vodi predsednik Sveta staršev, njegov namestnik ali oseba, ki jo zato pooblasti predsednik Sveta staršev.

Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov Sveta staršev.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov Sveta staršev, medtem ko odločitve sprejema z večino glasov na seji navzočih članov.

V primeru nesklepčnosti sveta predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo nadaljevala. Če je treba o posamezni točki nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da navzoči člani obravnavajo točko dnevnega reda takoj, odsotni pa odločajo naknadno po pošti.

20. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Dnevni red vsake seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, pregled zapisnika in realizacije sklepov, vsebinsko obravnavo točk dnevnega reda, pobude in predloge ter točko »Razno«.

21. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani sveta pregledajo in sprejmejo zapisnik prejšnje seje ter poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

Člani Sveta staršev nato obravnavajo točke dnevnega reda, razpravljajo o njih in z glasovanjem sprejmejo ustrezne sklepe.

22. člen

O delu na seji Sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam navzočih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo Sveta staršev ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik se praviloma piše sproti, med sejo.

Zapisnik oz. osnutek zapisnika se po seji v pregled in potrditev po elektronski pošti pošlje vsem članom Sveta staršev, predsedniku Sveta zavoda in ravnatelju. Člani Sveta staršev imajo možnost v osmih dneh po prejetju osnutka zapisnika posredovati svoje predloge sprememb in dopolnitev oz. po e-pošti podati izjavo, da se z vsebino osnutka zapisnika strinjajo.

Zapisniki sej Sveta staršev se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Naloge tajništva strokovnih služb Zavoda

23. člen

Strokovno in administrativno delo za Svet staršev in za delovne skupine lahko opravlja tajništvo strokovnih služb Zavoda. V tem primeru tajništvo strokovnih služb Zavoda pošlje zapisnik vsem članom Sveta staršev. Sklepi se objavijo na spletni strani Zavoda.

Ravnatelj zagotovi, da tajništvo strokovnih služb Zavoda pripravi vse potrebno za delo Sveta

staršev (pripravlja vabila in gradivo za seje Sveta staršev, jih pošilja članom Sveta staršev in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv Sveta staršev Zavoda, poskrbi za primerne prostore v Zavodu za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika Sveta staršev odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo Sveta staršev itd.).

24. člen

V skladu z zakonskimi pristojnostmi Sveta staršev oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja OE vrtec in osnovna šola. Na seji Sveta staršev, ki mora biti pred sejo Sveta zavoda, na kateri potrjujejo ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje skupno mnenje o posameznih kandidatih, o katerih se nato tudi glasuje.

Prehodne in končne določbe

25. člen

Poslovnik o delu Sveta staršev je sprejet in začne veljati na dan, ko ga z večino glasov sprejme Svet staršev in ga objavi. Poslovnik se objavi na oglasni deski ter na spletni strani Zavoda.

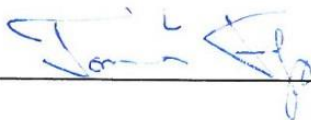
Poslovnik se spreminja na enak način, kot sprejema.

26. člen

Ta poslovnik začne veljati dan po sprejetju.

V Ljubljani, dne 18.10.2012

Podpis predsednika Sveta staršev: _____



Podpis ravnatelja: _____

