

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur.l.RS, št.16/07, 36/08 in 58/09), 51., 52. in 39., 40., 41. In 42. člena Akta o ustanovitvi zasebnega vzgojno izobraževalnega zavoda Waldorfska šola Maribor, je svet staršev Waldorfske šole Maribor na svoji seji dne 3. 3. 2016 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV Waldorfske šol Maribor

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta staršev šole (v nadaljnjem besedilu: svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

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

2. člen

Opredelitev nekaterih pojmov v tem poslovniku:

- šola: Waldorfska šola Maribor
- starš /skrbnik otroka s statusom učenca šole
- razrednik: razredni učitelj

3. člen

Svet staršev je posvetovalni organ šole, ki s svojim delovanjem v okviru svojih zmožnosti in pristojnosti sooblikuje življenje in delo šole, sodeluje pri njenem razvoju in uveljavljanju načel waldorfske pedagogike, na katerih se je šola razvila in preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev učencev, vključenih v šolo. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in pravili, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov šole.

4. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom šole ter tem poslovnikom. O delu sveta staršev javnost (vse starše otrok, vpisanih v šolo) obvešča direktor skupaj s predsednikom sveta staršev ter preko razrednih zaupnikov ali zapisnikov, ki so na vpogled v tajništvo šole.

Predstavniki posameznega razreda v svetu staršev obvešča ostale starše razreda in zastopa njihove interese. Če svet staršev obravnava obrazloženo pobudo posameznega starša v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom, ga lahko predsednik sveta staršev povabi k obravnavi te točke.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet staršev tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (učencev), delavcev šole ali staršev ter njihove osebnosti nedotakljivosti.

KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

5. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi direktor oz. od njega pooblaščen delavec. Direktor skliče in vodi tudi vsako začetno sejo sveta staršev po izteku mandata predsedniku sveta staršev.

Dnevni red za prvo sejo sveta staršev vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila direktorja o volitvah predstavnikov staršev v svet staršev po posameznih razredih na šoli,
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
3. Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
4. Seznanitev s poslovnikom sveta staršev.

Vodstvo šole zagotovi seznanitev s poslovnikom sveta staršev tudi novim članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta staršev.

6. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak razred po dva predstavnika, eden je predstavnik s pravico glasovanja, drugi je namestnik. Predstavnika posameznega razreda izvolijo starši na starševskih večerih najkasneje do 30. septembra. Mandat članov sveta staršev traja 2 leti in se lahko ponovi.

Sej sveta staršev so lahko udeležujejo tudi vabljeni drugi starši šole, ki so podali določeno pobudo svetu staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom ali jih je k obravnavi določene točke povabil in najavil razredni zaupnik. Pri diskusiji lahko tak udeleženec sodeluje, nima pa pravice glasovanja.

7. člen

Članu sveta staršev poteče mandat tudi:

- z razrešitvijo z dnem, ko ga razreši večina staršev razreda, ki so ga izvolili,
- na podlagi odstopa člana z dnem vložitve odstopne izjave v tajništvo šole,
- z dnem prenehanja statusa učenca njegovemu otroku.

V primeru poteka mandata starši razreda na starševskem večeru izvolijo novega predstavnika v svet staršev.

IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA STARŠEV

8. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Svet staršev izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika:

- ob konstituiranju sveta staršev na prvi seji,
- v primeru razrešitve na predlog članov sveta staršev, vodstva šole ali na podlagi njegovega odstopa,
- v primeru poteka njegovega mandata člana sveta staršev.

9. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta staršev 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 s predlogom za njegovo kandidaturo.

10. člen

Predsednik sveta staršev:

- sklicuje sestanke in o tem predhodno obvesti direktorja,
 - vodi sestanke,
 - organizira izvedbo nalog sveta staršev,
 - skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta staršev,
 - skrbi za upoštevanje poslovnika,
 - v nujnih primerih posreduje med člani sveta staršev in vodstvom šole
- ter opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

Mandat predsednika sveta staršev in njegovega namestnika traja eno šolsko leto in je vezan na članstvo v svetu staršev. Predsednik in njegov namestnik je lahko ponovno izvoljen v naslednjem šolskem letu.

11. člen

Nezaupnico predsedniku sveta staršev lahko predlagajo člani sveta staršev v primerih, ko predsednik ne izpolnjuje svojih dolžnosti ali jih grobo ali pogosto krši. Predlog mora biti podan pisno, o njem razpravljajo člani, obvezno pa o njem pisno izrazita svoje mnenje predsednik in ravnatelj.

Če predsednik in ravnatelj mnenja ne podata, lahko 15 dni po zaprosilu za mnenje svet staršev o nezaupnici odloča tudi brez mnenj.

PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA STARŠEV IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

12. člen

Naloge sveta staršev

Svet staršev:

- daje pobude in mnenja organom šole v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko in pritožbe staršev ter posreduje predloge ustreznim organom šole,
- predlaga obogatitev waldorfskega programa oziroma storitev,
- daje soglasje k predlogu direktorja o obogatitvah waldorfskega programa z večino vseh članov,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja in mnenje o letnem delovnem načrtu,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda z večino vseh članov,
- s svojim delovanjem v celotni sestavi ali kot posamezen član skrbi za pozitivno podobo šole v javnosti in podpira njene interese,

- skrbi in organizira kulturno, zabavno in športno življenje šole (daje pobude in predloge ter pomoč pri organizaciji predavanj oziroma izobraževanju staršev, organizaciji koncertov in drugih prireditev),
- posreduje pri mogočih konfliktih med učitelji in starši oziroma med samimi starši v skladu s protokolom komunikacij,
- sodeluje s Pedagoško konferenco šole,
- sodeluje z ravnateljem,
- izmed staršev imenuje člane šolskega sklada,
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi.

Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oz. vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom šole.

Člani sveta staršev imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta staršev pravico:

- predlagati na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delo in življenje šole,
- postavljati vprašanja drugim članom sveta staršev, direktorju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta staršev,
- zavzemati stališča in mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti sveta staršev, in sicer na način, ki zagotavlja najboljše uresničevanje vseh skupnih interesov.

OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI ČLANOV

13. člen

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 tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta staršev sporočiti predsedniku sveta ali njegovemu namestniku.

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 so za svoje delo v svetu staršev odgovorni tistim, ki so jih izvolili.

VAROVANJE PODATKOV

14. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet staršev ali direktor šole (Zakon o varstvu osebnih podatkov (Ur. l. RS, št. 94/07 – ZVOP-1), Zakon o tajnih podatkih – ZTP – UPB2 (Ur. l. RS, št. 50/2006).

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu ali pridobljenih na podlagi pisnega soglasja posameznika ter podatki o poslovanju šole (npr. poslovno poročilo, finančni načrt).

ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

15. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

Seje sveta staršev je najmanj štirikrat letno.

16. člen

Predsednik sveta staršev na sejo poleg članov sveta staršev vabi:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca
- predsednika sveta zavoda, če svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katere je pristojen svet zavoda oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik sveta zavoda
- vodjo enote oz. od njih pooblaščenega delavca,
- posameznega starša razreda, če svet staršev obravnava njegovo pisno pobudo v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- drugo osebo, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.

Direktor šole in vodje enot oz. od njih pooblaščen delavci se udeležujejo sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev.

SKLICEVANJE SEJ

17. člen

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta staršev je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to pisno zahteva 1/3 članov sveta staršev ali direktor šole.

Če na zahtevo direktorja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče direktor šole.

18. člen

Redne seje sklicuje predsednik sveta staršev na lastno pobudo.

Izredne seje sklicuje predsednik na pobudo direktorja, razrednikov, sveta zavoda, staršev in učencev. Pobuda mora biti oddana v tajništvo šole; lahko je pisna ali ustna na zapisnik. Sestavni del pobude je obvezno opis razloga za izredni sestanek in nakazani problemi in možne rešitve.

Na sejo so lahko povabljeni tudi drugi strokovni delavci šole, odvisno od tematike dnevnega reda. Svet staršev lahko tudi vnaprej določi datume sej, ki jih šola objavi v LDN.

REDNA SEJA

19. člen

Vabilo in gradivo za sejo sveta staršev se morajo poslati članom najkasneje 5 dni pred redno sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko v izjemnih primerih predložijo tudi na sami seji sveta staršev.

IZREDNA SEJA

20. člen

Predsednik je dolžan sklicati izredno sejo najkasneje v dveh tednih po tem, ko je bila dana pobuda. Če presodi, da sklic ni zelo nujen, mora pobudo predstaviti in obravnavati na naslednjem rednem sestanku, če ta ni pozneje kot dva meseca po vložitvi pobude. Če svet v tem času ne obravnava pobude, skliče sestanek svet staršev v nadaljnjih dveh tednih ravnatelj in vodi sestanek do izvolitve delovnega predsednika sveta staršev.

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence izobraževanja.

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

KORESPONDENČNA SEJA

21. člen

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta staršev glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljevanju: korespondenčna seja).

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta staršev v glasovanje.

Člani sveta staršev nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, predsedniku sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta staršev. V primeru, če člani sveta staršev ne oddajo svojih glasov v roku, se upošteva večina v roku prispelih glasov.

Glasovanje po pošti člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta staršev.

DNEVNI RED

22. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva svoj program dela, program dela šole, ki je opredeljen v Letnem delovnem načrtu in program dela sveta staršev, predloge direktorja oz. drugega pooblaščenega delavca, vse druge operativne naloge šole oz. sveta staršev ter predloge članov sveta staršev oziroma drugih staršev, ki so mu bili posredovani v za to določenem roku pred sejo. Dnevni red vsebuje tudi točko »Razno«.

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 večina članov sveta staršev s tem soglaša. Če večina članov sveta staršev z umikom točke ne soglaša, vsebino točke obravnavajo v obsegu, ki je v skladu z naravo tematike, ki jo točka označuje.

23. člen

Člani sveta staršev po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta staršev.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta staršev na podlagi posvetovanja z direktorjem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

24. člen

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

25. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. sprejem dnevnega reda;
2. pregled zapisnika zadnje seje ter potrditev le-tega in pregled uresničevanja sprejetih sklepov;
3. pobude, predlogi in vprašanja (oziroma razno).

POTEK SEJE

26. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta staršev, ki ga določijo člani sveta na sami seji (v nadaljevanju: 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.

27. člen

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 ali njihovih namestnikov.

28. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet staršev ni sklepčen v primerih, ko je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov ali če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta staršev ob začetku seje predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet staršev nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti.

29. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oz. razpravljavec (v nadaljevanju: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu. Pred tem razpravljavec pred podanim mnenjem na zapisnik pove, ali predstavlja usklajeno (konsenz) oziroma na starševskem večeru obravnavano stališče staršev razreda ali svoje osebno mnenje. Pod točko razno se lahko svet staršev seznaní s pobudami, predlogi in vprašanji staršev razreda, ki ga zastopa, ne glede na to, ali so posamezne teme sicer na dnevnem redu ali ne.

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.

30. člen

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.

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.

31. člen

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.

ODLOČANJE

32. člen

Svet staršev sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Tajno glasovanje se izvede, če tako zahteva več kot polovica prisotnih članov sveta staršev. Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v posebnih primerih, ki jih določajo predpisi.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu sklepu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu 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.

33. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

Svet staršev:

1. z večino glasov vseh članov sveta (v nadaljevanju: absolutna večina):
 - odloča o soglasju k predlogu ravnatelja o obogatitvah waldorfskega programa,
 - voli predstavnike staršev v svet zavoda,
 - voli predsednika in namestnika Sveta staršev,
 - sprejema spremembe poslovnika sveta staršev šole.
2. z večino prisotnih članov na seji (v nadaljevanju: relativna večina):
 - odloča o pobudah, predlogih in mnenjih, podanih organom šole v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
 - odloča o predlogih obogatitve waldorfskega programa,
 - daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
 - obravnava vzgojno-izobraževalno problematiko in pritožbe staršev in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - odloča o organizaciji kulturno-zabavnega in športnega življenja,
 - odloča o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev,
 - odloča o drugih zadevah, ki jih opravlja.

ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

34. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo evidence prisotnih), sklepčnosti seje (v primeru, da se spreminja, mora biti le-ta navedena pri vsakem glasovanju), dnevni red seje, podatke o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadalžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Zaradi preglednosti zapisnika naj bo zapis v alinejah.

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

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina vseh članov sveta staršev, prisotnih na prejšnji seji.

35. člen

Zapisnik piše poslovna sekretarka šole oziroma drug delavec šole (v nadaljevanju: zapisnikar), ki ga določi direktor. Zapisnikar najkasneje v roku 5 delovnih dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi z direktorjem in predsednikom sveta staršev, ter pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči oziroma/in direktor pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanski potek seje sveta in ali je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišejo predsedujoči, direktor in zapisnikar.

Svet staršev potrdi zapisnik na prvi naslednji seji. Člani, ki so bili prisotni na seji, o kateri je zapisnik, z večino glasov vseh takrat prisotnih članov odločijo o morebitnih potrebnih popravkih, ki natančneje izražajo dejansko stanje iz prejšnje seje. V primeru popravkov zapisnika prejmejo člani sveta potrjen zapisnik s popravki.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih direktorja šole. Ob originalu zapisnika se hranijo tudi gradiva za posamezno sejo sveta staršev.

Člani sveta prejmejo kopijo zapisnika v roku 10. dni po seji, in sicer po elektronski pošti. Zapisnik morajo skrbno hraniti, tako da nepooblaščen oseba nima dostopa do zapisnika, ki vsebuje osebne podatke.

Zapisnik in gradiva s sej sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

KOMISIJE

36. člen

Svet staršev lahko predlaga imenovanj stalne ali občasne strokovne komisije. Komisijo imenuje direktor šole glede na predlog sveta staršev ter v skladu s pravili delovanja šole.

Komisija lahko na predlog sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet staršev sprejeti ustrezno odločitev, in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, podaja svetu staršev pobude in predloge ter pripravi predloge odgovorov oziroma rešitev.

SODELOVANJE SVETA STARŠEV Z DRUGIMI ORGANI ŠOLE

37. člen

Predsednik sveta staršev mora v zvezi z delom sveta staršev sodelovati z direktorjem in drugimi pooblaščenimi osebami šole. Člani sveta staršev neposredno sodelujejo z direktorjem, če jih je svet staršev pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta staršev ali lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi ali delovnimi telesi šole ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet staršev s poročanjem stališč in mnenj oz. odločitev na sejah sveta staršev oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta staršev oz. sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi šole skrbita predsednik sveta staršev in direktor.

KONČNE DOLOČBE

38. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje absolutna večina članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

V Mariboru, 3.3.2016
Številka:1

Marjan Savnik
predsednik Sveta staršev



Maksimiljan Rimele
direktor