

Načrt dela DS za pristojnosti in delovanje svetov staršev

Načrt dela DS za pristojnosti in delovanje svetov staršev opredeljuje ime, naloge, cilje, časovni okvir in kadrovsko strukturo DS.

Naloge in sekcije

DS je razdeljena v tri sekcije

1. Sekcija za dokumente

Sekcija za dokumente bo obravnavala dokumente šole, ki opredeljujejo aktivnosti SSSt in staršev nasploh:

1. Poslovnik sveta staršev oz. Pravila delovanja SSSt
2. Pravilnik šolskega sklada
3. Pravila šolskega reda
4. Poslovnik sveta zavoda

Naloge sekcije:

- pregled zakonodaje in podzakonskih aktov, ki opredeljujejo navedene dokumente,
- pridobiti besedila obstoječih dokumentov,
- analiza obstoječega stanja (obstoj dokumentov, analiza dokumentov),
- izdelava smernic za pripravo navedenih dokumentov.

2. Sekcija za pristojnosti

Sekcija za pristojnosti bo obravnavala postopke, v katerih starši izvajajo svoje pristojnosti glede na veljavne predpise:

1. Dajanje mnenj o Letnem delovnem načrtu
2. Dajanje mnenj o načinu diferenciacije
3. Potrjevanje delovnih zvezkov
4. Imenovanje predstavnikov staršev v svetu zavoda
5. Sodelovanje v postopku imenovanja ravnatelja

Naloge sekcije:

- pregled zakonodaje in podzakonskih aktov, ki opredeljujejo navedene postopke,
- pridobivanje informacij od posameznikov, ki so sodelovali v navedenih postopkih (dobre prakse, priporočila, nepravilnosti, napake,...),
- izdelava smernic za delovanje članov SSSt v navedenih postopkih.

3. Sekcija za predpise

Oblikovanje stališč in sodelovanje v pripravi in javni razpravi pri spremembi zakonodaje - ZOFVI in ZZ.

Naloge sekcije:

- pregled obstoječih ZOFVI in ZZ z vidika vključenosti svetov staršev oz. staršev nasploh v organe in delo javnih zavodov s področja VIZ,
- pregled predlaganih sprememb ZOFVI in ZZ,
- priprava argumentov in smernic za sodelovanje v javni razpravi ob spremembah ZOFVI in ZZ.

Cilji

DS rezultate svojega dela objavi v treh poročilih. Poročili prvih dveh sekcij bi bili v obliki publikacij, neke vrste priporočil za delo staršev, poročilo zadnje sekcije pa bi bila analiza predlaganih sprememb obeh zakonov in smernice za sodelovanje SSSt, Aktivov in ZASSS v javni razpravi, ko bo do te prišlo.

Pri pripravi publikacij je treba spoštovati heterogenost ZASSS, zato zaključki ne smejo biti izključujoči ali

zavezujoči. Upoštevati je treba vsako ali čim več mnenj. Kjer je to možno, je potrebno predlagati več rešitev. Cilj dela DS ne moremo poimenovati priročnik ampak kvečjemu priporočilo, smernice,...Potrebno je določiti več nivojev obveznosti priporčil - recimo tri nivoje:

- obvezno: navajanje zakonov, pravilnikov, odlokov, okrožnic MŠŠ, odločb inšpekcije,
- priporočeno: navodila in priporočila, usklajena na nivoju ZASSS,
- dobra praksa: navajanje dobrih praks na nivoju SS, SZ ali Aktiva.

Časovni okvir

Predvideno je, da DS svoje rezultate predstavi ob prvi obletnici ustanovitve ZASSS, kar pomeni, da morajo biti poročila pripravljena do konca meseca maja 2012.

Časovni raspored opravil:

- 7.2. Ustanovitev DS na seji Koordinacije ZASSS
- 29.2. oblikovanje DS in potrditev načrta dela
- 30.3. 1 faza - pridobivanje podatkov
- 26.4. 2. faza - obdelava podatkov
- 25.5. 3. faza - priprava poročil
- 8.6 predstavitev rezultatov

Predvidoma bodo v mesecu marcu, ko traja faza pridobivanja podatkov tudi srečanja v aktivih. Predlagamo, da aktivni in sveti staršev podatke posredujejo že prej, srečanje aktiva pa izkoristijo predvsem za morebitna dodatna usklajevanja ali opozarjanje zamudnikom, ki podatkov še niso posredovali. V sredini drugega obdobja, obdelave podatkov, bo 14.4. 2. posvetovanje in zasedanje Skupščine ZASSS, kar lahko DS izkoristi za morebitno srečanje in dogovore za zaključno fazo. Razen tega bo dogovarjanje v DS večinoma potekalo korespondenčno.

Časovni raspored je zaenkrat na tri enako dolga štiritedenska obdobja. Morebitno vezanje rokov na termine sestankov Aktivov se časovno ne bi izšlo, zato se pri tem pričakuje, da se bodo razprave v Aktivih vodile tudi korespondenčno.

Tudi v tej točki je potrebno poudariti, da se delo tretje sekcije od prvih dveh razlikuje in so roki za opravila vezani na aktivnosti v zvezi s spremembo ZOFVI in ZZ. Za pričakovati je, da na tem sklopu delo do konca maja ne bo končano. Velja pa sprejeti priporočilo, da se v vsakem primeru tudi o teh aktivnostih pripravi vmesno poročilo. Tudi od sekcije za dokumente ni za pričakovati, da bo lahko pripravila smernice za vse dokumente. Smiselno je, da v fazi pridobivanja podatkov zbere vse dokumente, se pa do konca letošnjega leta loti priprave priporočil le za poslovnik SS.

Kadrovska struktura

Člani DS so:

Nadja Šiškovič Kofol, Robert Puh, Andrej Tavčar, Janko Korošec, Snežna Šušteršič, Matjaž Rajtmajer, Anton Meden. Delo DS koordinira Janko Korošec

Sekcijo za dokumente sestavljajo Nadja Šiškovič Kofol, Snežna Šušteršič, Anton Meden, Andrej Tavčar

Sekcijo za pristojnosti sestavljajo Robert Puh, Matjaž Rajtmajer, Janko Korošec

Naloge članov DS so predvsem koordiniranje pridobivanja informacij, medsebojno izmenjava informacij v primeru prepletenosti sklopov, priprava poročil. Za pridobivanje informacij, mnenj, stališč se k sodelovanju povabijo kolege, ki so sodelovali na obeh delavnicah 1. posvetovanja in seveda tudi predstavniki Aktivov, ki se posvetovanja niso udeležili. Na ta način je zagotovljeno, da se posredno v delo DS vključijo predstavniki vseh Aktivov.

V drugi in tretji fazi dela se k sodelovanju povabi tudi zunanje sodelavce oz. se da zaključke dela DS v presojo zunanjim institucijam, npr. inšpektoratu RS za šolstvo, MŠŠ, ustreznim službam občin,...

zapisal Janko Korošec