



Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09 in 65/09, 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 in 25/17 ZVaj; v nadaljevanju: ZOFVI) in 31. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Cirila Kosmača Piran (Uradni list RS, št. 74/2017) je svet staršev Osnovne šole Cirila Kosmača Piran, sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE CIRILA KOSMAČA PIRAN

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela sveta staršev v Osnovni šoli Cirila Kosmača Piran (v nadaljevanju: svet staršev), njegovo konstituiranje, njegove pristojnosti, pravice in dolžnosti njegovih članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov, postopki imenovanj in razrešitev ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih organov, ki jih imenuje svet staršev.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta staršev, se člani sporazumejo na seji sveta.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik sveta, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

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

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

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

3. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole enega predstavnika, ki ga starši izvolijo s tajnim ali javnim glasovanjem na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasujočih. V kolikor sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ima pravico glasovati le eden izmed staršev.

Predstavnik posameznega oddelka lahko v svetu staršev predstavlja in zastopa samo en oddelek in ne more biti predstavnik več oddelkov hkrati.



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

4. člen

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj šole najkasneje v mesecu dni po izvedenih volitvah predstavnikov staršev v oddelkih, svetu staršev pa predstavi pomembnejše akte zavoda 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 poslovnikom 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.

Prvo sejo vodi ravnatelj do trenutka izvolitve predsednika sveta, ta pa prevzame vodenje nadaljevanja seje. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika se uvrsti na sejo kot prva točka dnevnega reda.

Člani sveta na prvi seji oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno poda soglasje k kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik. Enako velja za namestnika predsednika. Kandidati se članom sveta predstavijo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

Mandata predsednika in njegovega namestnika trajata eno leto oz. do izvedenih volitev v naslednjem letu. Predsednik ali namestnik lahko ponovno kandidirata.

Predsednika ali njegovega namestnika lahko svet razreši pred iztekom mandata, v kolikor delujeta nezakonito, v nasprotju s sklepi sveta ali če ravnata neetično. Predlagatelj je lahko le član sveta staršev in mora zahtevo pisno obrazložiti. O predlogu odloča svet staršev s tajnim glasovanjem.

5. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh prisotnih članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.



Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz prvega odstavka tega člena, se oblikuje predlog za novega kandidata oziroma kandidate.

6. člen

Mandat članov sveta staršev traja eno leto. Član lahko na volitvah v oddelku ponovno kandidira.

Starši lahko svojega predstavnika - člana sveta staršev odpokličejo pred iztekom njegovega mandata, kar storijo na roditeljskem sestanku s tajnim ali javnim glasovanjem in z odločitvijo večine glasujočih. Starši v oddelku so dolžni v primeru odpoklica člana sveta staršev predsedniku sveta staršev posredovati pisno obrazložitev razlogov za odpoklic člana.

Odpoklic člana lahko staršem oddelka predlaga tudi svet staršev v primeru, če se član ne udeležuje sej.

Mandat lahko članu sveta staršev preneha tudi na njegovo zahtevo. Mandat članu preneha tudi v primeru njegove smrti ali s prenehanjem statusa učenca njegovega otroka.

Če članu sveta staršev predčasno preneha mandat, se novega člana izvoli za čas do izteka mandata prvotno izvoljenega člana.

III. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

7. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev:

- predstavlja svet staršev pri vodstvu šole in v javnosti ,
- zagotavlja pravilnost dela sveta,
- organizira delo sveta,
- sodeluje z ravnateljem
- sklicuje seje sveta, predlaga dnevni red in vodi seje sveta,
- vodi pregled nad izvedbo sklepov sveta,
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev.

V primeru nezmožnosti predsednika sveta za izvedbo s tem poslovnikom določenih nalog, njegov namestnik opravlja vse naloge, za katere je pooblaščen predsednik sveta.

8. člen

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasja k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o predlogu diferenciacije za naslednje šolsko leto,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,



- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred oziroma letnik šole, najkasneje do 10. junija tekočega šolskega leta,
- se seznanja z uresničevanjem vzgojnega načrta najmanj enkrat letno,
- daje mnenje h kriterijem za subvencioniranje šole v naravi,
- obravnava predlog pravil šolske prehrane,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- predlaga predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- imenuje upravni odbor šolskega sklada,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in predlaga možne rešitve,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- sprejema poslovnik o delovanju sveta staršev,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

9. člen

Člani sveta staršev 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 tega poslovnika, zakona, pravil; ali drugega akta zavoda.

Član sveta staršev mora o svoji odsotnosti obvestiti predsednika sveta staršev. V primeru odsotnosti člana sveta staršev na dveh zaporednih sejah sveta staršev v šolskem letu se lahko na pobudo predsednika sveta staršev začne postopek za odpoklic predstavnika iz posameznega oddelka. V tem primeru se po sprejetem sklepu sveta staršev o odpoklicu pozove starše tega oddelka, da do naslednje seje izvolijo novega predstavnika.

Člani sveta staršev imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu zavoda ali predlagatelju odločitev, ki naj bi jo sprejel svet, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

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

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

10. člen

Član sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanja pri svojem delu v svetu staršev.



O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost in ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

V. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

11. člen

Seje sveta staršev, ki so lahko redne, izredne ali korespondenčne, sklicuje predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik skliče sejo najmanj dvakrat v posameznem šolskem letu in v sklicu predlaga dnevni red.

Dodatne točke dnevnega reda lahko pred sejo v pisni obliki predlagajo tudi člani sveta staršev.

Predsednik skliče sejo tudi na zahtevo najmanj tretjine članov sveta staršev ali ravnatelja šole, ki v tem primeru predlagajo tudi dnevni red.

Vabilo na sejo se članom sveta staršev in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem dni pred izvedbo seje. Vabilo sestavi predsednik sveta staršev in ga skupaj z gradivi odpošlje članom v elektronski obliki, vročitev pa lahko zagotovi tudi šola, ki lahko vabila pošlje tudi po pošti.

12. člen

Na sejo sveta staršev se vabi ravnatelj šole. Glede na predloženi dnevni red lahko ravnatelj na predlog sveta staršev povabi na sejo tudi delavce šole, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.

Ravnatelj oziroma njegov podrejeni morata dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor. V kolikor se ravnatelju zastavijo vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak lahko svetu staršev posreduje pisni odgovor, najkasneje v roku sedmih dni. V kolikor postavljeno vprašanje iz dnevnega reda zahteva argumentiran odgovor, utemeljen s pisnimi dokazili oziroma obrazložitvami, ravnatelj posreduje svetu staršev pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

Na sejo sveta staršev se lahko vabi tudi predstavnike staršev v svetu zavoda ter predstavnike v organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev.

Na sejo sveta staršev so lahko vabljeni in na njej sodelujejo tudi drugi starši in osebe, ki jih svet staršev na sejo povabi.

13. člen

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov. Glasovalno pravico imajo le člani sveta staršev.

14. člen

Seje sveta staršev so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen, če polovica na seji prisotnih članov sveta glasuje drugače.



Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi uradnih, poslovnih ali osebnih skrivnosti.

O izključitvi javnosti glede razprave in glede glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloča predsednik sveta, na predlog polovice, na seji prisotnih članov sveta.

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje potrebno pridobiti nove podatke.

15. člen

Sejo sveta staršev začne sklicatelj, ki ugotovi navzočnost na seji. Seja poteka po dnevnem redu, objavljenem v sklicu seje ter z morebitnimi dopolnitvami dnevnega reda. Obvezni točki dnevnega reda sta potrditev predloga dnevnega reda in pregled izvedbe sklepov predhodnih sej. Točke dnevnega reda napoveduje predsednik. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev.

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje, ki so se priglasili k besedi. Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

16. člen

Predsednik da predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej. Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda, predsednik objavi vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino. Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili podani predlogi. Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več. Svet lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj in predlogov odločal na naslednji seji.

17. člen

Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih članov. V kolikor je za in proti sklepu glasovalo enako število članov, velja odločitev, kakor je glasoval predsednik sveta staršev. Predsednik sveta staršev se v tem primeru lahko odloči, da ponovno odpre razpravo o vsebini sklepa in da dopolnjeni ali spremenjeni sklep da ponovno na glasovanje.

18. člen

O poteku seje, se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar, ki ga zagotovi vodstvo šole. Zapisnikar izdelava predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje najkasneje v petih dneh vsem udeležencem seje. Udeleženci seje posredujejo pripombe in dopolnitve k predlogu zapisnika zapisnikarju najkasneje v desetih dneh po izvedbi seje. Zapisnikar izdelava končno verzijo zapisnika najkasneje v petnajstih dneh po izvedbi seje.

Zapisnik seje sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- vrsto seje (redna, izredna, korespondenčna),
- dan, čas začetka in zaključka ter kraje seje,
- dnevni red seje,



- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le – ta navedena pri vsakem glasovanju,
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave,
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam s podpisom prisotnih članov sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ga posreduje šoli, ki ga opremi z žigom šole, evidentira in arhivira. Šola nato lahko kopijo zapisnika ali njegov verodostojni vsebinski povzetek, če se člani sveta staršev na seji zanj odločijo (zlasti zaradi varstva osebnih podatkov in drugih upravičenih interesov šole), v elektronski obliki javno objavi na spletni strani šole. Tiskani izvod zapisnika oz. povzetka šola lahko objavi na oglasni deski šole ali kjerkoli drugje.

Udeleženci seje lahko podajo pisne pripombe predsedniku sveta staršev glede pravilnosti in celovitosti navedb v zapisniku. Predsednik sveta staršev je dolžan na naslednji seji sveta omogočiti opredelitev članov sveta staršev do navedenih pripomb.

19. člen

S ciljem učinkovitejšega dela lahko člani sveta staršev za izvedbo posamezne naloge ali za preučitev določenega problema izmed članov sveta staršev ali ostalih staršev oblikujejočasne delovne skupine. Delovna skupina pripravi predloge rešitev, ki jih svet staršev obravnava in lahko s sklepi sprejme.

20. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta staršev, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčni seji. Predsednik sveta staršev skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta staršev na prvi naslednji redni seji. Svet staršev mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

VI. IZVOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

21. člen

Svet staršev izvoli tri (3) predstavnike staršev v svet zavoda.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev izmed svojih članov, in sicer:

- iz vrst staršev učencev, ki obiskujejo matično šolo v Piranu – dva člana,
- iz vrst staršev učencev, ki obiskujejo podružnično šolo – en član.



En predstavnik staršev mora imeti svojega otroka vključenega v podružnično šolo vsaj polovico časa trajanja mandata sveta zavoda. Izvoljeni so tisti predstavniki, ki so dobili največje število glasov. Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

Kandidata za člana sveta zavoda – predstavnika staršev predlagajo najmanj trije člani sveta staršev.

Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, je izvoljen tisti, ki je glede na status otroka lahko član sveta zavoda daljše časovno obdobje.

Za volitve članov sveta, ki so predstavniki staršev, se smiselno uporabljajo določbe Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Osnovne šole Cirila Kosmača Piran, ki urejajo volitve članov sveta, ki so predstavniki delavcev.

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet zavoda za mandatno dobo štirih (4) let. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda začne teči dan po izteku oz. prenehanju mandata starim oz. predhodnim predstavnikom staršev v svetu zavoda, oziroma dan po dnevu izvolitve. Isti predstavnik staršev je lahko v svet zavoda izvoljen največ dvakrat zapored.

22. člen

Mandat predstavnika staršev v svetu zavoda pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- z odpoklicem,
- z odstopom,
- z izgubo statusa učenca šole, katerega starš je predstavnik staršev v svetu zavoda.

Svet staršev lahko odpokliče predstavnika staršev v svetu zavoda, če se ta ne udeležuje redno sej sveta zavoda, če pri delu in odločanju na svetu zavoda ne upošteva stališč sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavnštva staršev v svetu zavoda. Odpoklic člana sveta zavoda – predstavnika staršev se začne na podlagi pisne zahteve najmanj deset odstotkov staršev, ki imajo otroka vključenega v šolo.

Predstavnik staršev v svetu zavoda lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na seji sveta staršev ali poda pisno izjavo, da odstopa. Predstavnik sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

Predstavniku staršev v svetu zavoda preneha mandat dan po dnevu, ko otrok, čigar starš je predstavnik, izgubi status učenca šole.

Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu zavoda, upošteva določbe akta o ustanovitvi, izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda za dobo do izteka mandata v svetu zavoda.

VII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

23. člen

Svet zavoda naslovi pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja zavoda na Svet staršev in k zahtevi priloži:



- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, za katere se mora oblikovati mnenje.

Tajništvo zavoda takoj obvesti predsednika Sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu zavoda v roku 20 dni od dneva, ko prejme zahtevo za oblikovanje mnenja.

Predsednik sveta po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta in odloči, po posvetu z ravnateljem zavoda, ali bo na sejo sveta povabil kandidate na predstavitev ali pa bo predlog odločitve o predstavitvi kandidatov pred oblikovanjem mnenja na svetu uvrstil na dnevni red seje, ali pa bo o tem vprašanju opravil korespondenčno sejo.

Če predsednik obenem s sklicem seje sveta na sejo sveta povabi kandidate na predstavitev, določi vrstni red predstavitve po abecednem redu priimkov kandidatov in določi čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Če predsednik skliče sejo sveta s predlogom odločitve o predstavitvi kandidatov, mora svet na seji, če sprejeme odločitev o predstavitvi kandidatov, določiti vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitve.

Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov in programe vodenja kandidatov.

24. člen

Če svet odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, predsednik sveta pod točko dnevnega reda oblikovanja mnenj o kandidatih začne obravnavo točke tako, da po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja. V kolikor so kandidati za ravnatelja povabljeni na sejo sveta staršev, se jim določi enotni časovni okvir za predstavitev. Po predstavitvi vloge in programa vodenja predsednik sveta odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja zavoda. V kolikor so kandidati za ravnatelja povabljeni na sejo sveta staršev, se jim lahko zastavljajo posamezna vprašanja.

Ko je razprava o posamezni kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja izčrpana, predsednik sveta preide na obravnavo naslednje kandidature in programa vodenja zavoda.

Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov predsednik sveta odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoja videnja in mnenja o kandidaturah med sabo in o primerjavi posameznih programov vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in končanih medsebojnih primerjavah kandidatur in programov vodenja predsednik pozove člane sveta, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo, kandidaturo katerega kandidata podpirajo, oziroma h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje.

Člani sveta o mnenju glasujejo javno.

Predsednik daje na glasovanje o mnenju za kandidate po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. Rezultati glasovanja o mnenju se sproti zapisujejo v zapisnik sveta.



Člani sveta se lahko na predlog predsednika ali najmanj 1/3 prisotnih članov sveta odločijo, z večino glasov prisotnih na seji sveta, da bo glasovanje o mnenju tajno.

25. člen

Če se svet odloči, da bo o mnenju glasoval tajno, predsednik sveta (ali zapisnikar) pripravi glasovnice.

Na glasovnice se vpišejo priimki in imena kandidatov po zaporednih številkah in po abecednem redu priimkov, in navodilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata, za katerega član glasuje ter opozorilo, da se lahko glasuje le za enega kandidata ter da bodo glasovnice, iz katerih ne bo razvidna volja glasovalca, neveljavne.

Glasovnice morajo biti žigosane z žigom zavoda, število pripravljenih glasovnic pa protokolirano v zapisnik.

Glasovnice se razdelijo prisotnim članom sveta. Člani sveta po glasovanju oddajo glasovnice v pripravljeno skrinjico ali na mizo pred predsednika sveta.

Oddane glasovnice najprej prešteje in nato vsako posebej prebere predsednik sveta.

Število oddanih glasovnic se vpiše v zapisnik seje sveta. V zapisnik seje sveta se zapiše število glasov, ki jih je prejel vsak posamezni kandidat.

Predsednik sveta po štetju glasov razglasi rezultat glasovanja. Razglašeni rezultat glasovanja se vpiše v zapisnik sveta.

26. člen

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta pozove člane sveta, da glede na izid glasovanja izrazijo svoja mnenja, ki bodo služila za pripravo pisne obrazložitve mnenja.

Predsednik sveta pozove člane sveta, da s svojim izražanjem mnenja poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za mnenje (pozitivno definiranje mnenj).

Predsednik sveta po zaključku izražanja mnenj članov povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta pouči, da bo tako zapisano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu zavoda.

VIII. TEHNIČNA IN FINANČNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

27. člen

Strokovno in administrativno delo za svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda. V tem primeru zapisnik strokovna služba zavoda pošlje vsem članom sveta staršev.



Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo sveta staršev, zlasti pa da pripravlja vabila in gradiva za seje sveta, jih pošilja članom sveta 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 odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev ter druga potrebna opravila za nemoteno delovanje sveta staršev.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta poslovnik je sprejet z večino glasov vseh prisotnih članov sveta.

Poslovnik se spreminja na enak način, kot se ga sprejema.

29. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta staršev OŠ Cirila Kosmača Piran, z dne 15. 2. 2018.

Številka: 007-5/2019

V Piranu, dne 24. 9. 2019

Predsednica sveta staršev
Sanja Ilić Dorić

(žig)

OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda, dne 25. 9. 2019.
2. Poslovnik začne veljati dne 26. 9. 2019.