

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OŠ BRUSNICE

Vsebina:

I. SPLOŠNE DOLOČBE	1
II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV	2
III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV	2
IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV	4
V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV SVETA ZAVODA	9
VI. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA	10
VII. KONČNE DOLOČBE	11

Skladno z 66. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št.: 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D) in 22. členom Odloka o ustanovitvi OŠ Brusnice (Ur. l. RS, št.: 75/08, 53/10) je Svet staršev OŠ Brusnice na svoji seji dne 8.12.2015 sprejel

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Brusnice

(v nadaljevanju zavod):

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Brusnice (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Brusnice (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih in šolskih otrok (v nadaljevanju: otrok), vključenih v Osnovno šolo Brusnice, Velike Brusnice 101, 8321 Brusnice (v nadaljevanju: zavod), ki opravlja javno službo na področju osnovnošolskega izobraževanja in predšolske vzgoje. Za izvajanje predšolske vzgoje je v okviru zavoda organizirana enota vrtca (v nadaljevanju organizacijska enota).

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja zavod.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

- predlaga nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu (66. člen ZOFVI),
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66. člen ZOFVI),
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki (66. člen ZOFVI),
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom (66. člen ZOFVI),
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda (66. člen ZOFVI),
- imenuje upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predlaga predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predlaga zadeve v obravnavo svetu zavoda (48. člen ZOFVI),
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (10. člen Prav. o upravljanju učb. skladov),
- daje mnenje o predlogu pravil šolskega reda (60. e člen ZOsn),
- sodeluje z vrtcem, skladno s programom za predšolske otroke (Kurikulum za vrtce) (smiselno po 12. členu ZVrt),
- predlaga predstavnike v komisijo za sprejem otrok v vrtec (26. člen Pravilnika o pogojih in kriterijih ter postopku sprejema otrok v vrtec, MO NM)
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI).

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen

(sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca in šole (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

Predstavnik oddelka (v nadaljevanju: predstavnik) je lahko le starš otroka, vključenega v oddelek.

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen

(pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavnik je dolžan obiskovati seje sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavnik je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavnik je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

Predstavnik je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje sveta staršev, lahko svet staršev preko razrednika oziroma vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddelek, katerega predstavlja.

Odstopno izjavo poda predstavnik na svet staršev in obvesti vodstvo šole. Razrednik v roku 8 dni skliče roditeljski sestanek, kjer starši oddelka izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije ker njegov otrok ni več vključen v oddelek, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

8. člen

(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

9. člen

(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje seje sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje sveta staršev,
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z ravnateljem,

- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadoži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in poslovníkom.

10. člen

(mandat predsednika)

Mandat predsednika traja do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

Odstopno izjavo poda predsednik na seji sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije svet staršev izvoli novega predsednika.

11. člen

(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje se lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

13. člen

(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

14. člen *(izredna seja)*

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, najmanj polovica predstavnikov posamezne organizacijske enote, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet zavoda.

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

Predsednik je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot osem dni od prejema obrazložene pobude.

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

15. člen *(dopisna seja)*

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

16. člen *(vabilo na sejo)*

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, predstavniki staršev v svetu zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Sklicatelj seje vabilo praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj pet dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje dnevni red in gradivo za sejo.

17. člen

(dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- pobude in predlogi.

Priporočeno je, da je na dnevnem redu rednih sej tudi točka:

- poročanje predstavnikov staršev sveta zavoda.

18. člen

(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s poslovníkom.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje.

19. člen

(potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk. Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

21. člen

(glasovanje)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovníku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih predstavnikov.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

22. člen

(volitve v organe zavoda, delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v organe zavoda, komisije in delovne skupine.

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo.

Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok. Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, smejo predstavniki obkrožiti največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno o izvolitvi odloči žreb.

Kadar predstavniki volijo več kandidatov, so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če več kandidatov dobi enako število glasov za zadnje voljeno mesto, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim številom glasov za zadnje voljeno mesto. o izvolitvi odloči žreb.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov.

V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

23. člen

(volilna komisija)

Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

24. člen

(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo zavoda.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma zavoda,

- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat zavoda.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu zavoda. Tajništvo zavoda najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo. Predstavniki staršev oddelka nato pošljejo zapisnik po elektronski pošti staršem oddelka. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo pa vse zaupne podatke prekrije.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o vrtčevski in šolski dokumentaciji.

25. člen

(delovne skupine)

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom zavoda ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV SVETA ZAVODA

26. člen

(volitve predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu zavoda. Dva predstavnika staršev se izvolita izmed članov sveta staršev iz osnovne šole, eden pa izmed članov sveta staršev iz enote vrtca.

Predstavnike staršev v svet zavoda izvoli svet staršev izmed sebe. Listo kandidatov oblikuje svet staršev tako, da lahko vsak član sveta staršev predlaga kandidata za člana sveta zavoda. Predlogu kandidatov za člane sveta zavoda morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člana sveta zavoda po abecednem redu priimkov, število kandidatov, ki se jih voli, ter navodilo o načinu glasovanja. Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člana sveta zavoda, za katere se želi glasovati.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev. Za člana sveta zavoda so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se glasovanje ponovi. V kolikor se situacija ponovi, pa se izvede žreb.

Za potek volitev se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

27. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda)

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

Predstavniki staršev v svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma so lahko izvoljeni največ dvakrat.

Predstavniku staršev v svetu zavoda funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca šole ali statusa otroka v vrtcu.

Odstop člana sveta zavoda je veljaven, ko svet sprejme pisno izjavo člana sveta o odstopu. Ko svet zavoda ugotovi, da je članu sveta prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

Če članu sveta zavoda predčasno preneha mandat, se za preostanek mandatne dobe imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen član, kateremu je prenehal mandat.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta zavoda ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta zavoda manj kot šest mesecev.

VI. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

28. člen

(obveščanje, sklic seje)

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.

Poslovni sekretar takoj obvesti predsednika sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu 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 po posvetu z ravnateljem zavoda odloči, ali bo na sejo sveta povabil kandidate na predstavitev ali bo predlog odločitev 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 predstavitev po abecednem redu priimkov kandidatov in omeji čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Če predsednik skliče sejo sveta s predlogom odločitve o predstavitvi kandidatov, mora svet na seji o tem odločiti. Če sprejme odločitev o predstavitvi kandidatov, določi vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitev.

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

29. člen

(obravnavanje kandidatov)

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.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja predsednik sveta odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja zavoda.

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 in primerjajo posamezne programe vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja predsednik pozove člane sveta, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo za kandidata, katerega kandidaturo 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. Na predlog predsednika ali najmanj 1/3 prisotnih članov sveta se lahko člani sveta z večino glasov prisotnih na seji sveta odločijo, da bo glasovanje o mnenju tajno.

30. člen

(potek tajnega glasovanja)

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, na 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. Oddane glasovnice predsednik sveta ali predsednik volilne komisije najprej prešteje in razglasi rezultate, ki se vpišejo v zapisnik.

31. člen

(oblikovanje mnenja)

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 protokolirano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu zavoda.

VII. KONČNE DOLOČBE

32. člen

(spremembe poslovnika)

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovnika lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude za spremembe oziroma dopolnitve poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

33. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov.

Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Brusnice, 8.12.2015



Danilo Malnar
predsednik Sveta staršev
Osnovne šole Brusnice

