

**POSLOVNIK  
O DELU SVETA STARŠEV  
OŠ GORICA VELENJE**

## **V S E B I N A**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### **II. KONSTITUIRANJE**

- 1. Verifikacija mandatov**
- 2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**
- 3. Prenehanje funkcije predsednika sveta**
- 4. Mandat predsednika/podpredsednika in članov sveta**

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **IV. DELO SVETA**

- 1. Delo predsednika**
- 2. Priprave na sejo**
- 3. Potek seje**
- 4. Vzdrževanje reda**
- 5. Sprejemanje odločitev**
- 6. Usklajevalni postopek**
- 7. Korespondenčna seja**
- 8. Zapisnik in sklepi**

### **V. POSTOPEK IMENOVANJA PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA**

### **VI. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA**

### **VII. KONČNE DOLOČBE**

Svet staršev Osnovne šole Gorica Velenje je na svoji 8. redni seji, dne 14. 1. 2015 sprejel

## **P O S L O V N I K O DELU SVETA STARŠEV OŠ GORICA VELENJE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev OŠ Gorica Velenje (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, sodelovanje sveta v postopku imenovanja ravnatelja zavoda ter drugo pomembno za delo sveta.

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

#### **2. člen**

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

#### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Člane sveta staršev – predstavnike oddelkov starši oddelkov izvolijo na prvem roditeljskem sestanku oddelka, ki mora biti izveden najkasneje teden dni pred sejo sveta zavoda.

Predstavniki oddelka lahko izmed staršev otrok oddelka imenuje svojega namestnika, ki ga nadomešča na sejah sveta, kadar se jih sam ne more udeležiti.

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **5. člen**

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče ravnatelj zavoda, ko od razrednikov oz. vodij oddelkov prejme obvestilo, da je izvoljenih več kot polovica predstavnikov staršev oddelkov.

Ravnatelj mora prvo sejo sveta sklicati najkasneje teden dni pred sejo sveta zavoda.

#### **6. člen**

Ravnatelj objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike staršev po oddelkih.

#### **7. člen**

Člani sveta na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta.

#### **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

#### **8. člen**

Člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne.

Glasove šteje ravnatelj.

#### **9. člen**

Po štetju glasov ravnatelj javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

#### **10. člen**

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh 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 je na prvem glasovanju dobilo dvojje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

#### **12. člen**

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran svet staršev za tekoče šolsko leto.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

### **3. Prenehanje funkcije predsednika sveta**

#### **13. člen**

Funkcija predsedniku sveta preneha:

- S potekom mandata,
- z razrešitvijo ali
- premestitvijo otroka v drugo šolo

#### **14. člen**

Svet razreši predsednika sveta:

- Če postane nezmožen za delo,
- če za razrešitev glasuje več kot polovica članov sveta na predlog četrte člane sveta, kadar predsednik krši ta poslovnik, določila zakonov in podzakonskih predpisov, ali deluje v nasprotju z interesi in namenom sveta staršev oz. ne deluje v skladu s temi nameni in interesi.

### **4. Mandat predsednika/podpredsednika in članov sveta**

#### **15. člen**

Mandat predsednika/podpredsednika in članov sveta traja praviloma dve leti oz. do konca šolanja otroka na OŠ Gorica Velenje.

Isti predsednik/podpredsednik in član sveta je lahko v svet staršev izvoljen največ dvakrat zapored.

### **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

#### **16. člen**

Člani sveta 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.

#### **17. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ali organu zavoda ali predlagatelju odločitve, 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.

#### **18. člen**

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljenje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

### 19. člen

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

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost 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.

Član sveta ima dolžnost:

- Zastopati oddelek, katerega predstavnik je v svetu,
- prenašati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je,
- na roditeljskih sestankih oddelka, katerega predstavnik je, obveščati druge starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta,
- ostalim staršem oddelka posredovati svoj kontakt (tel.št., ali elektronski naslov ali naslov), preko katerega lahko z njim kontaktirajo tudi v času med roditeljskimi sestanki oddelka,
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom,
- se udeležiti sej sveta.

## IV. DELO SVETA

### 1. Delo predsednika sveta

#### 20. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

#### 21. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### 2. Priprave na sejo

#### 22. člen

Prvo (konstituantno) sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta ravnatelj.

#### 23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

#### 24. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali z elektronsko pošto.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagan dnevni red seje.

#### 25. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov sveta.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

#### **26. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

#### **27. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga točke dnevnega reda ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

#### **28. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali član sveta, ki ga določi predsednik ali predsednik sveta sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal ali je podan in predlagati svetu v sprejem odločitve.

#### **29. člen**

Predlog odločitve sveta staršev je lahko podan tudi v alternativni obliki.

### **3. Potek seje**

#### **30. člen**

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

#### **31. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### **32. člen**

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

#### **33. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda.

V točke dnevnega reda se uvrstijo tudi predlogi, pobude in vprašanja članov sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

#### **34. člena**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi predsednik sveta (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **35. člen**

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je predsednik sveta dal besedo.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **36. člen**

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda takoj. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet.

#### **37. člen**

Razpravljalca sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalca oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljalca opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

#### **38. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalca razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

#### **39. člen**

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

#### **40. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

#### **41. člen**

Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

#### **42. člen**

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

#### **43. člen**

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

#### **44. člen**

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **45. člen**

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

#### **46. člen**

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

#### **47. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

### **5. Sprejemanje odločitev**

#### **48. člen**

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

#### **49. člen**

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

#### **50. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo tega poslovnika, mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo besedilo tega poslovnika.

Predlagatelj spremembe lahko predlagano spremembo med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma jo umakne.

#### **51. člen**

Po končani razpravi svet odloča o predlogu spremembe besedila tega poslovnika.

Če je k predlogu sprememb predloženih več amandmajev, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve v celoti.

#### **52. člen**

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

#### **53. člen**

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### **54. člen**

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na kancu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

#### **55. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in »Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

#### **56. člen**

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **57. člen**

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

### **6. Usklajevalni postopek**

#### **58. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

#### **59. člen**

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

#### **60. člen**

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji, predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

### **7. Korespondenčna seja**

#### **61. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

#### **62. člen**

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po elektronski pošti, po telefonu ali faxu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

#### **63. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

#### **64. člen**

Svet staršev mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

### **8. Zapisnik in sklepi**

#### **65. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše tajnica zavoda oz. v njeni odsotnosti eden izmed članov sveta na predlog predsednika.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

#### **66. člen**

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

#### **67. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

## **V. POSTOPEK VOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA**

#### **68. člen**

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

Kandidate za predstavnike staršev v svetu zavoda lahko predlagajo:

- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka,
- vsak posamezen član sveta staršev,
- najmanj \_ (10) staršev otrok vključenih v zavod.

Predstavnike staršev v svetu zavoda se voli tako, da se zagotovi zastopanost staršev podružničnih šol (enot vrtca) (ali: zastopanost staršev po triadah, zastopanost staršev po starostnih obdobjih ipd.).

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev javno. Voli se tako, da predsednik sveta staršev, ko zaključi postopek zbiranja predlogov za kandidate, kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu priimkov in pozove člane sveta staršev, da glasujejo za posameznega kandidata s seznama predlaganih kandidatov.

Za člana sveta zavoda, predstavnika staršev, so izvoljeni tisti trije kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če sta dva kandidata (tretji in četrti) dobila enako število glasov, se glasovanje za njiju ponovi. Izvoljen je tisti od njiju, ki je dobil večje število glasov.

O izvolitvi predstavnikov staršev v svet zavoda predsednik sveta staršev obvesti ravnatelja zavoda tako, da mu preda zapisnik seje sveta staršev, na kateri so bili predstavniki izvoljeni.

#### 69. člen

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet zavoda za mandatno dobo štirih (4) let. Mandat predstavnikov staršev v svetu staršev 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.

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

- z odpoklicom,
- z odstopom,
- z izgubo statusa učenca (varovanca) zavoda, katerega starš je član sveta 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 stališča sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavništva staršev v svetu zavoda.

Predstavnik staršev v svetu zavoda lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na sami 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, preneha obiskovati zavod oziroma izgubi status učenca (varovanca) zavoda. Če ima predstavnik staršev v svetu zavoda v zavodu dva ali več otrok, mu preneha mandat v svetu zavoda, ko izgubi status učenca (varovanca) tisti otrok, iz čigar oddelka je bil predstavnik kandidiran bodisi v svet staršev bodisi v svet zavoda.

Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu zavoda izvoli novega predstavnika staršev v svetu zavoda za dobo do izteka mandata svetu zavoda.

## **VI. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA**

### **70. 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 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 na predstavitev kandidate ali pa 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 na predstavitev kandidate, 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.

### **71. 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.

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 njegovemu 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 medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja, predsednik pozove člane sveta, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo kandidaturu 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.

### **72. 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, na mizo pred predsednika sveta ipd.

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

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

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

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

## **VII. KONČNE DOLOČBE**

#### **74. člen**

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na predlog posameznega člana sveta staršev, na predlog ravnatelja zavoda ali na predlog sveta zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

#### **75. člen**

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet staršev.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta staršev po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

#### **76. člen**

Ta poslovnik začne veljati s 1. 9. 2015.

Dne, 14. 1. 2015

Predsednik sveta staršev:

Selma Filipančič Jenko