

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI, Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) in 21. členu Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Simona Jenka Kranj (Uradni list RS, št. 97/11 in naslednji) (v nadaljevanju Zavod) je Svet staršev Osnovne šole Simona Jenka Kranj, Ulica XXXI. Divizije 7A, 4000 Kranj na seji, dne 22. maja 2015, sprejel naslednji Poslovnik, dne 4. junija 2020 pa prve spremembe Poslovnika, ki so vključene v tem dokumentu.

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE SIMONA JENKA KRANJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (Namen)

S tem Poslovnikom se ureja način dela Sveta staršev na Osnovni šoli Simona Jenka Kranj (v nadaljevanju: Svet), njegovo oblikovanje in organiziranost, njegove pristojnosti, pravice in dolžnosti članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov, postopki imenovanj in razrešitev, sodelovanje staršev v delovnih telesih Zavoda in starševskih organizacijah ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem Poslovnikom, se člani sporazumejo na seji Sveta s posebnim sklepom.

V Poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik Sveta, ravnatelj Zavoda, učenec in drugi nazivi, so zapisani v moški slovnični obliki in se smatrajo kot nevtralni za moške in ženske.

Pojem starša se v Poslovniku nanaša na dejanskega starša ali morebitnega drugega zakonitega skrbnika/zastopnika otroka.

2. člen (Opredelitev Sveta)

Svet je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev učencev, vključenih v Osnovno šolo Simona Jenka Kranj, Ulica XXXI. Divizije 7A, 4000 Kranj (v nadaljevanju: Zavod), ki jo sestavljajo organizacijske enote matične šole in podružničnih šol –Trstenik in Goriče (v nadaljevanju: organizacijska enota).

Svet deluje v korist učencev in šole. Pri opravljanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

3. člen (Javnost dela Sveta)

Delo Sveta je javno. Javnost dela se uresničuje z javno objavo zapisnikov sej Sveta (npr. na oglasni deski oz. spletni strani Zavoda). Same seje Sveta praviloma niso odprte za javnost. Svet lahko s sklepom tudi izglasuje, da del zapisnika ni javen.

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

II. SESTAVA IN OBLIKOVANJE SVETA STARŠEV

4. člen (Sestava Sveta)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek (razred) Zavoda enega predstavnika in enega namestnika predstavnika staršev, ki ju starši izvolijo z glasovanjem na (prvem) roditeljskem sestanku oddelka. Posameznik je izvoljen za predstavnika ali namestnika predstavnika, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih staršev. V primeru več kandidatov, neodločenega izida, ali neizglasovanja, se situacija razrešuje podobno, kot je opredeljeno v 6. členu za primer volitev predsednika Sveta.

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

Predstavnik in namestnik predstavnika danega oddelka je lahko starš učenca tega oddelka.

Predstavnik in namestnik istega oddelka ne moreta biti starša istega otroka. Predstavnik oz. namestnik posameznega oddelka lahko v Svetu predstavlja in zastopa samo en oddelek in ne more biti predstavnik ali namestnik več oddelkov hkrati. S tem se zagotavlja večja avtonomija zastopanja posameznega oddelka in samo en glas predstavnika oz. namestnika pri sprejemanju sklepov na glasovanjih, volitvah in podobno.

5. člen (Prva seja Sveta)

Prvo sejo Sveta v tekočem šolskem letu skliče ravnatelj Zavoda, najkasneje v enem (1) mesecu dni po izvedenih volitvah predstavnikov staršev v oddelkih. Svetu na seji predstavi pomembnejše akte Zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red (tematike) prve seje.

Za konstituiranje Sveta ravnatelj predlaga naslednje teme:

- poročilo o opravljenih volitvah v Svet po posameznih oddelkih,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju Sveta v primeru sklepčnosti Sveta,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta,
- seznanitev s Poslovníkom Sveta, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti Zavoda, ki urejajo področje delovanja Sveta,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta (v nadaljevanju: LDN) v preteklem šolskem letu,
- pohvale, vprašanja in konstruktivni predlogi.

V skladu z 29. členom Poslovníka Sveta se na prvi seji obravnava tudi poročilo upravnega odbora Šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo predvidoma poda predsednik upravnega odbora Šolskega sklada, kot je opredeljeno v 29. členu.

Prvo sejo vodi ravnatelj Zavoda do trenutka izvolitve predsednika Sveta, ta pa prevzame vodenje nadaljevanja seje. Če je predsednik odsoten, vodenje seje prevzame izvoljeni namestnik predsednika. Če sta odsotna oba, oziroma nista bila izvoljena zaradi nesklepčnosti Sveta na seji, prvo sejo do konca vodi ravnatelj.

6. člen **(Volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta)**

V kolikor je seja sklepčna (gl. 19. člen), se na prvi seji izvedejo volitve predsednika in namestnika predsednika Sveta.

Člani Sveta na seji oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta, predlagani kandidati pa na seji ustno podajo soglasje h kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Če kandidat ni prisoten na seji, svoje strinjanje s kandidaturo predhodno potrdi s pisno izjavo. V tem primeru pisno izjavo posreduje oz. izroči ravnatelju pred začetkom seje, na kateri se izvedejo volitve.

Enaka pravila veljajo za namestnika predsednika.

Kandidati se članom Sveta predstavijo.

Če kandidat pri glasovanju ne prejme potrebnega števila glasov (22. člen), se oblikuje predlog za novega kandidata oziroma kandidate, postopek pa se ponovi.

Če sta v prvem ali ostalih krogih glasovanja predlagana/ostala dva kandidata, pa nihče pri glasovanju ni dobil potrebnega števila glasov (22. člen), se v drugi krog glasovanja uvrsti le kandidat z največjim številom glasov.

Če sta na glasovanju dobila dva (ali več kandidatov) enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih enkrat ponovi. Če je izid glasovanja ponovno neodločen, se izvede žreb in ponovno glasovanje samo za izžrebanega kandidata.

Če je predlaganih kandidatov več, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebnega števila glasov, se v naslednji krog glasovanja uvrsti kandidat ali kandidati (v kolikor jih je več) z največjim številom glasov. V kolikor se z glasovanjem število kandidatov krči, se glasovanja lahko ponavljajo naprej. V nasprotnem primeru se, podobno kot v prejšnji alineji, izvede žreb in nato glasovanje za izžrebanega kandidata.

V kolikor ni nobenega predloga za predsednika oz. namestnika, ravnatelj pozove k ponovni razpravi in predlaganju kandidatov. Če do predloga še vedno ne pride, se kandidata določi z žrebom. V primeru, da izžreban kandidat ne da soglasja (pogoj za sprejetje funkcije), se žreb ponavlja, pri čemer se iz nadaljnega žreba izloči prej izžrebanega kandidata. Izžreban kandidat postane predsednik Sveta oz. namestnik, če se s tem strinja in zanj glasuje potrebno število prisotnih članov (v skladu z 22. členom).

7. člen **(Mandat predsednika in namestnika Sveta)**

Mandata predsednika in njegovega namestnika trajata eno (1) leto oz. do izvedenih volitev v naslednjem letu. Predsednik in njegov namestnik lahko ponovno kandidirata. Število njunih mandatov ni omejeno.

Funkcija predsednika Sveta oz. njegovega namestnika preneha z njegovim odstopom. Odstopno izjavo poda predsednik oz. njegov namestnik na seji Sveta. Ko razrešitev postane veljavna, člani izvolijo novega predsednika in/ali namestnika.

Predsednika in njegovega namestnika lahko Svet razreši pred iztekom mandata, v kolikor delujeta nezakonito, v nasprotju s predpisi, sklepi Sveta, če ravnata neetično ali v nasprotju z interesi ter poslanstvom Sveta. Predlagatelj razrešitve je lahko le član Sveta in mora zahtevo pisno obrazložiti. O predlogu odloča Svet s tajnim glasovanjem na isti seji, kot je bila razrešitev izglasovana in odločitev poda s sklepom.

Funkcija predsednika oz. namestnika preneha tudi s prenehanjem funkcije predstavnika oddelka. V vsakem primeru člani Sveta na redni ali izredni seji izvolijo novega predsednika in/ali njegovega namestnika.

8. člen (Mandat članov Sveta)

Mandat članov Sveta (predstavnikov oddelka) traja do konca tekočega šolskega leta (t.j. do 31. avgusta). Član lahko na volitvah v oddelku ponovno kandidira. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Starši lahko svojega predstavnika oz. namestnika – člana Sveta – odpokličejo pred iztekom njegovega mandata, kar storijo na roditeljskem sestanku s tajnim ali javnim glasovanjem in z odločitvijo več kot polovice prisotnih. Starši v oddelku so dolžni v primeru odpoklica člana Sveta predsedniku Sveta posredovati pisno obrazložitev razlogov za odpoklic člana.

Odpoklic člana lahko staršem oddelka predlaga tudi Svet (s sprejetjem sklepa) v primeru, če se član ne udeležuje sej ali iz drugih smiselnih razlogov.

Mandat lahko članu Sveta preneha tudi na njegovo zahtevo. Mandat članu preneha tudi s prenehanjem statusa učenca njegovega otroka na tem Zavodu.

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

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

9. člen (Predsednik Sveta)

Svet zastopa, predstavlja in vodi predsednik Sveta.

Predsednik Sveta:

- si prizadeva in zavzema za pravilno, pravično in čim bolj uspešno delovanje Sveta
- predstavlja Svet pri vodstvu Zavoda in v javnosti,
- zagotavlja pravilnost dela Sveta,
- vodi in organizira delo Sveta,
- sodeluje z ravnateljem in vodstvom Zavoda oziroma drugimi posamezniki Zavoda, če tako velevajo dogovorjene naloge,
- skrbi za upoštevanje Poslovnika,
- sklicuje seje Sveta, predlaga dnevi red (tematike) in vodi seje Sveta,
- vodi pregled nad izvedbo sklepov Sveta,
- podpisuje zapisnike sej Sveta ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov Sveta,
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži Svet v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi Zavoda, drugimi splošnimi akti Zavoda in Poslovníkom.

10. člen **(Namestnik predsednika Sveta)**

Predsednik ima svojega namestnika, ki opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

V primeru nezmožnosti predsednika Sveta (npr. zdravstvena nezmožnost) za izvedbo s tem Poslovnikom določenih nalog, njegov namestnik izjemoma lahko opravlja vse naloge brez pooblastila, za katere je sicer pooblaščen predsednik Sveta.

11. člen **(Naloge in pristojnosti Sveta)**

Svet ima naslednje naloge in pristojnosti:

- zastopa in interese staršev v korist učencev in šole
- se trudi in prizadeva reševati probleme, ki jih izpostavijo starši
- predlaga zadeve v obravnavo Svetu šole (48. člen ZOFVI),
- predlaga nadstandardne programe (66. člen ZOFVI),
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah (66. člen ZOFVI),
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pripravi šolskega reda ter da mnenje o LDN (66. člen ZOFVI),
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja (66. člen ZOFVI, 53.a 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),
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z Zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje (66. člen ZOFVI),
- v dogovoru z vodstvom Zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine (66. člen ZOFVI),
- se lahko povezuje v lokalne in regionalne aktivne svetove staršev (66. člen ZOFVI),
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi (66. člen ZOFVI),
- imenuje upravni odbor Šolskega sklada (135. člen ZOFVI),
- predlaga predstavnike staršev v pritožbeno komisijo (na zahtevo Sveta zavoda) (60.c člen ZOsn),
- obravnava predlog pravil šolske prehrane (6. člen ZŠolPreh),
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred (12. člen Pravilnika o upravljanju učbeniških skladov),
- daje mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi (14. člen Pravilnika o financiranju šole v naravi).

Poleg nalog in pristojnosti iz 1. odstavka tega člena ima Svet še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika in namestnika Sveta,
- spremlja delovanje upravnega odbora Šolskega sklada,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s Svetom in Svetom zavoda,
- odloča o sodelovanju Sveta z drugimi šolami in organizacijami,
- sprejema poslovnik o delovanju Sveta in njegove spremembe,
- lahko sprejema letni program delovanja Sveta,
- lahko predlaga predstavnike staršev v delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin,
- se seznani z uresničevanjem vzgojnega načrta najmanj enkrat letno,

- 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 razrešitve problemov.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

12. člen (Član Sveta)

Član Sveta (predstavnik oz. namestnik predstavnika oddelka v primeru odsotnosti predstavnika) ima pravico in dolžnost:

- se redno udeleževati roditeljskih sestankov svojega oddelka,
- se redno udeleževati ter aktivno in konstruktivno sodelovati na kakršnikoli obliki seje Sveta,
- poročati o sklepih z roditeljskih sestankov svojega oddelka na sejah Sveta in izpostaviti probleme, vprašanja, pobude, pohvale, ki so jih starši naslovili nanj, iz zapisnika roditeljskega sestanka. Individualni problemi praviloma niso stvar sej Staršev in se jih razrešuje individualno z ustrežno osebo (lahko pa se o njih obvesti predsednika Sveta, ki presodi, ali je zadeva širša),
- poročati oz. obveščati o sklepih s sej Sveta in ostalih dogovorih na roditeljskih sestankih svojega oddelka oz. po e-pošti, če roditeljskega sestanka ni organiziranega v kratkem po seji,
- v primeru odsotnosti ustrezno poskrbeti za nadomeščanje in obveščanje,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda (tematike),
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu (tematike),
- postaviti Svetu zavoda, 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,
- opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet, skladno z določbami tega Poslovnika, zakona, pravil ali drugih splošnih aktov Zavoda.
- za potrebe učinkovite komunikacije Sveta staršev s starši otrok posameznega oddelka, predstavnik na prvem roditeljskem sestanku zbere e-naslove tistih staršev oddelka, ki se s tem strinjajo (upoštevanje pravil varstva osebnih podatkov). Vsem staršem oddelka posreduje tudi svoje kontaktne podatke, da komunikacija lahko poteka tudi v smeri starši - predstavnik.
- skrbi za redno posredovanje sporočil in informacij staršem s strani Sveta ali posebnih sporočil s strani predsednika Sveta, ki so namenjena širšemu krogu staršev

V primeru zadržanosti predstavnika oddelka ga na seji Sveta nadomešča njegov namestnik. Predstavnik mora o svoji odsotnosti obvestiti svojega namestnika in mu predati gradivo za sejo. O nadomeščanju obvesti tudi predsednika Sveta oz. kot piše na vabilu za sejo. V primeru odsotnosti predstavnika oddelka ali njegovega namestnika na dveh zaporednih sejah Sveta v tekočem šolskem letu se lahko na pobudo predsednika Sveta začne postopek za odpoklic predstavnika oziroma njegovega namestnika posameznega oddelka. V tem primeru se po sprejetem sklepu Sveta o predlaganem odpoklicu prek razrednika pozove starše tega oddelka, da do naslednje seje preučijo predlog, se opredelijo in po potrebi izvolijo novega predstavnika oz. namestnika.

13. člen (Varovanje podatkov)

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

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.

Predstavniki Sveta so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem, nepooblaščenim dostopom ali uničenjem podatkov, zlonamerni ali nepooblaščeni uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti ravnatelja ali pooblaščen osebo za varovanje osebnih podatkov Zavoda, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

Pred nastopom opravljanja funkcije predstavnika Sveta, na katerem se obdelujejo osebni podatki, mora predstavnik Sveta podpisati pisno izjavo, s katero se oblično zaveže k varovanju osebnih podatkov ves čas trajanja mandata v Svetu in tudi po prenehanju.

V. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

14. člen (Seje)

Svet razpravlja in odloča na sejah, ki so lahko redne, izredne ali dopisne. Možna je tudi izvedba rednih ali izrednih sej na daljavo, preko konferenčne zveze.

Predsednik Sveta lahko v obdobju med posameznimi sejami po elektronski pošti pošlje članom Sveta gradivo za razpravo z namenom zbiranja mnenj članov Sveta, potreb po sklicu seje in s tem oblikovanja dnevnega reda (tematik) naslednje seje.

Dodatne točke dnevnega reda (tematike) lahko pred sejo v pisni obliki predlagajo tudi ostali člani Sveta.

Predsednik Sveta skliče sejo tudi na zahtevo najmanj tretjine članov Sveta ali ravnatelja Zavoda, ki v tem primeru predlagajo tudi dnevni red (tematike).

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član, ki ga z javnim glasovanjem izbere Svet, ki mora biti sklepčen.

V obdobju med posameznimi sejami se priporoča sprotno reševanje težav preko elektronske komunikacije ali z osebnimi sestanki med predsednikom in posameznimi člani in predsednikom ter vodstvom šole. V obdobju med sejami delo Sveta lahko poteka tudi v posameznih delovnih skupinah.

15. člen (Redne seje Sveta)

Predsednik Sveta skliče sejo najmanj trikrat v tekočem šolskem letu (predvidoma po roditeljskih sestankih) in v sklicu predlaga dnevni red (tematike).

Prvo sejo v šolskem letu skliče ravnatelj Zavoda. Ostale seje sklicuje predsednik Sveta, v primeru njegove odsotnosti, pa njegov namestnik.

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva 1. odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj Zavoda.

16. člen (Izredna seja Sveta)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik Sveta, najmanj tretjina članov Sveta, najmanj polovica predstavnikov oddelkov iz iste organizacijske enote Zavoda, več kot polovica 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 Sveta je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh (3) dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot osem (8) dni od prejema obrazložene pobude.

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

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

17. člen (Dopisna seja Sveta)

Predsednik Sveta lahko po svoji presoji izvede tudi dopisno sejo.

Predsednik Sveta ali član Sveta (v nadaljevanju: izvajalec), ki ga pooblasti predsednik Sveta, skupaj z vodstvom Zavoda oblikuje predlog sklepa, glasovanja, odločitve, zbiranja mnenj tako, da lahko vsak član s povratno informacijo po e-pošti sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga. Obenem izvajalec posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje. Rok za podajo mnenj in glasovanje ne sme biti krajši od dveh (2) delovnih dni in ne daljši od petih (5) delovnih dni.

Predlagani sklep je na dopisni seji sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica prispelih glasov članov, ob pogoju, da je skupno število vseh prispelih glasov večje od polovice števila članov Sveta. Z namenom večje učinkovitosti dopisnih sej je sklep lahko sprejet tudi v primeru, če je število prispelih glasov večje od ene četrtnine vseh članov Sveta (in manjše ali enako eni polovici števila članov). V tem primeru je pogoj za sprejetje sklepa da zanj pozitivno glasuje več kot ena četrtnina vseh članov Sveta (in ne samo polovica prispelih glasov).

Član Sveta, 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 člani Sveta.

Izvajalec o dopisni seji v dveh (2) delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje članom Sveta po e-pošti in predloži v potrditev članom Sveta na prvi naslednji redni seji. Svet mora odločitve, sprejete na dopisni seji, potrditi na prvi naslednji redni seji, kar se vnese v zapisnik. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 26. člena tega Poslovnika.

18. člen (Vabilo na sejo)

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse člane Sveta in ostale vabljenе. Med ostalimi vabljenimi so praviloma ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, vodje enot (podružnic) Zavoda, predstavniki staršev v Svetu zavoda, če ti niso člani Sveta, predsednik upravnega odbora Šolskega sklada, če ta ni član Sveta, in predstavnik Sveta v Aktivu svetov staršev, če ga Svet ima.

Glede na predloženi dnevni red (tematike) lahko ravnatelj na predlog Sveta na sejo povabi tudi delavce Zavoda, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi. Sklicatelj lahko na sejo povabi tudi predsednika Sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa.

Predsednik oz. sklicatelj seje lahko na sejo povabi tudi predstavnike v organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev, ter druge starše in osebe, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.

Vabilo na sejo Sveta se članom Sveta in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem (7) dni pred izvedbo seje. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri (3) delovne dni pred sejo (tj. v primeru, če gradivo ni bilo prej dostopno za posredovanje).

Vabilo praviloma sestavi sklicatelj seje in ga skupaj z gradivi pošlje članom v elektronski obliki, vročitev pa lahko zagotovi tudi Zavod, ki lahko vabila pošlje tudi po pošti. Sklicatelj poskrbi tudi za to, da se vabilo objavi tudi na spletni strani Zavoda.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov Sveta oziroma Zavoda,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda (tematik) seje,
- seznam gradiv za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

19. člen (Sklepčnost)

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov.

Za večjo učinkovitost sej se v okviru tega Poslovnika vpelje možnost, da postane Svet sklepčen tudi v primeru, če je prisotnih več kot ena četrtnina vseh članov Sveta (in manj ali enako kot ena polovica članov sveta). V tem primeru postane Svet sklepčen po preteku petnajstih (15) minut od začetka seje. V tem primeru veljajo drugačna pravila glasovanja in sprejemanja sklepov, kot je opredeljeno v 2. alineji 22. člena tega Poslovnika.

Za dopisno sejo so pravila sklepčnosti in glasovanja določena v 17. členu tega Poslovnika.

Na seji imajo glasovalno pravico člani Sveta, v primeru odsotnosti članov, pa njihovi namestniki.

V primeru, da se član Sveta ne more udeležiti seje, je dolžan najkasneje tri (3) dni pred sejo o tem obvestiti namestnika. V primeru, da se tudi namestnik seje ne more udeležiti, za zastopanje na seji pooblasti enega od staršev iz oddelka in o tem obvesti predsednika Sveta.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči praviloma preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Lahko pa se seja izvede in prisotni razpravljajo in predlagajo ustrezne sklepe za posamezne tematike. Te sklepe se lahko kasneje potrdi na naslednji redni, izredni ali pa dopisni seji, da postanejo veljavni.

20. člen (Dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda (tematik) pripravi predsednik Sveta oziroma sklicatelj seje.

Na sejah se praviloma izvede:

- preverjanje sklepčnosti
- potrditev predloga dnevnega reda,
- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov predhodnih sej,
- pohvale in konstruktivna vprašanja in predlogi.

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

- poročanje predstavnikov oddelkov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v Svetu zavoda,
- poročanje predstavnika Sveta v aktivu Svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije, če jih Svet ima.

21. člen (Potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red (tematike), ki je bil poslan z vabilom. Člani Sveta in ostali vabljeni lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere izmed točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk (tematik) na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi ali spremembi dnevnega reda (tematik) 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.

Člani o vsebini točk razpravljajo in sprejemajo ustrezne sklepe z glasovanjem (gl. 22. člen).

Predlog sklepa lahko poda katerikoli član ali predstavnik Zavoda, o smiselnosti izvedbe glasovanja za sprejetje sklepa in oblikovanja besedila sklepa, pa odloča predsednik Sveta oz. predsedujoči seji. Predsednik Sveta ali njegov namestnik pa ne odločata o smiselnosti glasovanja in vsebini sklepa, v kolikor se predlog glasovanja oz. sklepa navezuje na njegov ali njun odstop (v navezavi na 3. odstavek 7. člena).

22. člen (Glasovanje in sprejemanje sklepov)

Svet sprejema svoje odločitve, tudi sklepe, z glasovanjem. Če je na seji prisotnih več kot polovica članov Sveta, je predlog na glasovanju sprejet, če zanj glasuje več kot polovica na seji prisotnih članov Sveta.

Če je na seji prisotnih več kot četrtnina in manj ali enako kot polovica članov Sveta ter seja v skladu z 2. alinejo 19. člena postane sklepčna, je predlog na glasovanju sprejet, če zanj glasuje več kot četrtnina vseh članov Sveta.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok.

Svet glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali drugi splošni akti Zavoda ali kadar se tako odloči predsednik Sveta oz. predsedujoči seji ali več kot tretjina prisotnih članov. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež Zavoda,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje in
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogi ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

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

23. 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 razpravljalec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

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

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

24. člen (Zapisnik in zapisnikar)

Člani Svet izberejo za vsako sejo zapisnikarja, ki izdelava predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedniku Sveta v roku sedmih (7) dni po izvedeni seji. Predsednik ga posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje posredujejo pripombe in dopolnitve k predlogu zapisnika njegovemu zapisnikarju in predsedniku najkasneje v petih (5) dneh po prejemu predloga zapisnika. Zapisnikar izdelava končno verzijo zapisnika najkasneje v štirinajstih (14) dneh po izvedbi seje. Zapisnik lahko piše tudi predstavnik strokovne službe Zavoda.

Zapisnik mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov Sveta oziroma Zavoda,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum 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 (tematike) seje,
- potrjeni dnevni red (tematike) seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda (tematikah) z navedbo razpravljalcev,
- 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,
- žig 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. V primeru izvedbe seje na daljavo zadostuje izpis seznama prisotnih na konferenčni seji.

Tiskani izvod zapisnika podpišeta zapisnikar in predsednik Sveta oz. predsedujoči seji. Predsednik Sveta ga posreduje Zavodu, ki ga opremi z žigom Zavoda, evidenitra in arhivira. Zavod nato lahko kopijo zapisnika ali njegov verodostojni vsebinski povzetek, če se člani Sveta zanj odločijo (zlasti zaradi varstva osebnih podatkov in drugih upravičenih interesov Zavoda), v elektronski obliki javno objavi na spletni strani Zavoda. Tiskani izvod zapisnika oz. povzetka Zavod lahko objavi na oglasni deski Zavoda ali kjerkoli drugje.

Udeleženci seje lahko podajo pisne pripombe predsedniku Sveta glede pravilnosti in celovitosti navedb v zapisniku. Predsednik Sveta je dolžan na naslednji seji Sveta omogočiti opredelitev članov Sveta do navedenih pripomb. Pred potrditvijo zapisnika se vanj vnesejo popravki, ki jih predlagajo člani na seji, če jih Svet z glasovanjem, z več kot polovico glasov, sprejme na naslednji seji.

Če se več kot polovica prisotnih članov Sveta tako izreče, se lahko seja za potrebe zapisnika tudi snema.

25. člen **(Začasne delovne skupine)**

S ciljem učinkovitejšega dela lahko člani Sveta za izvedbo posamezne naloge ali za preučitev določenega problema izmed članov Sveta ali ostalih staršev oblikujejočasne delovne skupine – po dogovoru z vodstvom Zavoda. Delovna skupina pripravi predloge ureditev zadev, ki jih Svet obravnava in lahko s sklepi sprejme. Delovne skupine sodelujejo s skupinami oziroma posamezniki iz Zavoda.

V delovni skupini je vsaj en član Sveta. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci Zavoda in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine Svet jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila. Poročilo obravnava Svet na naslednji seji. Po obravnavi poročila Svet delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

26. člen **(Volitve v organe Zavoda, komisije in delovne skupine)**

Svet voli predstavnike v organe Zavoda, komisije in delovne skupine.

Volitve se izvede, če je Svet sklepčen.

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme Svet pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali drugi splošni akti Zavoda ali kadar se tako odloči predsednik Sveta oz. predsedujoči seji ali več kot tretjina prisotnih članov. Če Svet ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne.

Po odločitvi o načinu volitev Svet oblikuje seznam kandidatov.

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

Če v Poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni določeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so učenci Zavoda. Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v Poslovniku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali, če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s kandidaturo potrdi s predhodno pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami, ki morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež Zavoda,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,
- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedno številko pred imenom kandidata. 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 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, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

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

27. člen **(Volilna komisija)**

Tajne volitve izvede volilna komisija.

Svet v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri (3) izmed prisotnih članov Sveta, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. Izmed teh treh članov komisije predsednik Sveta določi predsednika volilne komisije.

V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

VI. IMENOVANJE UPRAVNEGA ODBORA ŠOLSKEGA SKLADA

28. člen (Imenovanje upravnega odbora)

Svet imenuje upravni odbor Šolskega sklada, ki ima sedem (7) članov, od katerih Svet predlaga dva, Svet staršev vrtca enega, Svet zavoda pa preostale štiri.

Za izbiro članov upravnega odbora Šolskega sklada se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 26. in 27. členu Poslovnika.

29. člen (Poročilo Šolskega sklada)

Svet na prvi seji v šolskem letu obravnava poročilo upravnega odbora Šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in načrt za tekoče šolsko leto. Poročilo predvidoma poda predsednik upravnega odbora Šolskega sklada.

Obvezni del poročila o delovanju Šolskega sklada sta pisno finančno poročilo za preteklo šolsko leto in pisni finančni načrt za tekoče šolsko leto.

Finančno poročilo za preteklo leto mora obsegati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev ob zadnjem poročilu,
- znesek pridobljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- vire sredstev,
- znesek porabljenih sredstev v obdobju od zadnjega poročila,
- višino porabljenih sredstev po postavkah,
- stanje sredstev na dan poročila.

Finančni načrt za tekoče šolsko leto mora vsebovati najmanj naslednje postavke:

- stanje sredstev na dan načrta,
- vire sredstev,
- znesek predvidenih prilivov,
- namen porabe in potrebna finančna sredstva.

VII. IZVOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

30. člen (Kandidati in potek volitev v Svet Zavoda)

Svet izvoli dva (2) predstavnika staršev v Svet zavoda na svoji seji.

Volitve se izvedejo, če je Svet sklepčen.

Kandidate za predstavnika staršev v Svetu zavoda lahko predlagajo:

- vsak posamezen član Sveta,
- najmanj 10 staršev otrok, vključenih v Zavod.

Kandidat za predstavnika staršev v Svetu zavoda ne more biti predsednik Sveta.

Kandidate za predstavnike staršev v Svet zavoda se izbere tako, da se zagotovi enakomerna zastopanost staršev iz organizacijskih enot.

Predstavnike staršev v Svet zavoda voli Svet s tajnim ali javnim glasovanjem. Voli se tako, da predsednik Sveta, ko zaključi postopek zbiranja predlogov za kandidate, kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu priimkov in pozove člane Sveta, da glasujejo za posameznega kandidata s seznama predlaganih kandidatov.

Za člana Sveta zavoda, predstavnika staršev, sta izvoljena tista dva kandidata, ki sta dobila najvišje število glasov. Če sta dva kandidata (drugi in tretji) dobila enako število glasov, se glasovanje za njiju ponovi. Izvoljen je tisti, ki je dobil večje število glasov.

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

Postopki za imenovanje oziroma izvolitev članova Sveta zavoda morajo pričeti teči najpozneje tri (3) mesece pred iztekom mandata.

31. člen (Mandat predstavnika v Svetu Zavoda)

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.

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

- z odpoklicem s strani Sveta (sprejet sklep),
- z odstopom,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov, zaradi katerih ni več zmožen opravljati funkcije,
- če njegov otrok preneha obiskovati Zavod ali izgubi status učenca Zavoda.

Svet lahko odpokliče predstavnika staršev v Svetu zavoda, če se ta redno ne udeležuje sej Sveta zavoda, če pri delu in odločanju na Svetu zavoda ne upošteva predpisov, stališč Sveta ali, če kako drugače krši načela predstavništva staršev v Svetu zavoda.

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

Svet ob predčasnem prenehanju mandata predstavniku staršev v Svetu zavoda izvoli novega predstavnika staršev v Svetu zavoda za dobo do izteka mandata v Svetu zavoda. Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana Sveta zavoda ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata Sveta zavoda manj kot šest (6) mesecev.

VIII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

32. člen (Sklic seje)

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

- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, o katerih se mora oblikovati mnenje,
- ostale priloge k prošnji.

Hkrati tajništvo Zavoda takoj obvesti predsednika Sveta o prejeti zahtevi.

Svet 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 ali bo na sejo Sveta povabil kandidate na predstavitev ali ne. O tem vprašanju po njegovi presoji lahko odloča tudi Svet z glasovanjem.

V kolikor je sprejeta odločitev o predstavitvi kandidatov je potrebno določiti in pred predstavitvami na seji sprejeti vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitve. Priporoča se abecedni vrstni red kandidatov po njihovih priimkih.

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

33. člen (Zbiranja mnenj)

Če predsednik oziroma Svet odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, predsednik Sveta pod točko dnevnega reda - oblikovanje mnenj o kandidatih – začne obravnavano točko tako, da po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja posameznega kandidata predsednik Sveta odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja Zavoda. V kolikor so kandidati za ravnatelja povabljeni na sejo Sveta, se jim lahko zastavljajo posamezna vprašanja.

Ko je razprava o posamezni kandidaturi kandidata in njegovem programu izčrpana, predsednik Sveta preide na obravnavo naslednje kandidate in programa vodenja Zavoda.

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

Po zaključku razprave in končnih medsebojnih primerjavah kandidatur in programov vodenja predsednik Sveta pozove člane Sveta h glasovanju o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo, kandidaturo

katerega kandidata podpirajo, oziroma h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje. Vsak član Sveta lahko glasuje samo za enega kandidata. Predpogoj za glasovanje je sklepčnost seje Sveta.

Kandidati za mesto ravnatelja Zavoda pred glasovanjem zapustijo sejo.

Člani Sveta za kandidate glasujejo javno ali tajno (gl. 34. člen).

V primeru javnega glasovanja predsednik Sveta daje na glasovanje kandidate z njihovimi programi po abecednem redu njihovih priimkov. Rezultat glasovanja se sproti zapisuje v zapisnik Sveta.

34. člen **(Tajno glasovanje)**

Člani Sveta se lahko na predlog predsednika Sveta ali najmanj tretjino prisotnih članov Sveta odločijo, da bo glasovanje o mnenju tajno.

V primeru tajnega glasovanja 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 zapisano 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 rezultate glasovanja. Razglašeni rezultati glasovanja se vpišejo v zapisnik Sveta.

35. člen **(Priprava pisne obrazložitve mnenja)**

Predsednik Sveta po glasovanju 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 in jih narekuje v zapisnik. Na osnovi povzetih mnenj se izdelata tudi pisna obrazložitve, ki bo skupaj z izidi glasovanja posredovana Svetu zavoda.

IX. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

36. člen (Delovna telesa Zavoda)

Svet lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa Zavoda:

- delovna skupina za prehrano,
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja Zavoda,
- delovno telo za pripravo predloga vzgojnega načrta,
- delovno telo za pripravo predloga pravil šolskega reda,
- druga delovna telesa, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 26. in 27. členu Poslovnika.

37. člen (Aktiv Svetov staršev)

Svet se lahko včlani v obstoječi Aktiv svetov staršev (v nadaljevanju: Aktiv).

Svet izmed članov Sveta izvoli predstavnika v Aktivu. Za volitve se smiselno uporablja postopek volitev, opisan v 26. in 27. členu Poslovnika.

Predstavnika Sveta v Aktivu:

- se udeležuje sej Aktiva,
- zastopa interese Sveta in Zavoda v Aktivu
- posreduje Aktivu informacije, ki jih Aktiv potrebuje za svoje delovanje,
- o svojem delu redno obvešča Svet in ravnatelja Zavoda,
- o delu Aktiva poroča na sejah Sveta.

Mandat predstavnika Sveta v Aktivu traja tri (3) leta, razen če pravila Aktiva ne določajo drugače. Po izteku mandata je možna ponovna izvolitev. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku Sveta v Aktivu mandat predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca Zavoda.

Odstopno izjavo poda predstavnik Sveta v Aktivu na seji Sveta. Na isti seji Svet izvoli novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev predstavnika Sveta v Aktivu lahko poda Svetu katerikoli član Sveta. Svet o razrešitvi odloča na seji. Če je razrešitev izglasovana, Svet na isti seji izvoli novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika Sveta v Aktivu zaradi prenehanja statusa učenca njegovemu otroku, izvoli Svet novega predstavnika Sveta v Aktivu na prvi naslednji seji.

Svet lahko izvoli namestnika predstavnika Sveta v Aktivu. Za namestnika veljajo enako postopki in določbe kot za predstavnika Sveta v Aktivu.

X. TEHNIČNA IN FINANČNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

38. člen (Podpora strokovnih služb Zavoda)

Strokovno in administrativno delo za Svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe Zavoda.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba Zavoda pripravi vse potrebno za delo Sveta, zlasti pa, da v sodelovanju s predsednikom Sveta pripravlja vabila in gradiva za seje Sveta, jih pošilja članom Sveta in drugim, povabljeni na sejo Sveta, skrbi za arhiv Sveta, poskrbi za primerne prostore v Zavodu za seje Sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika Sveta odobri ravnatelj Zavoda, in so potrebna za normalno delo Sveta ter druga potrebna opravila za nemoteno delovanje Sveta.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

39. člen (Sprejemanje in spreminjanje Poslovnika)

Ta Poslovnik se sprejme pod enakimi pogoji, kot se sprejemajo sklepi, ali na redni, izredni ali dopisni seji.

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev Poslovnika lahko poda vsak član Sveta ali ravnatelj. Predsednik Sveta po potrebi skliče delovno skupino, ki presodi smiselnost in poda svoje mnenje o predlaganih spremembah oz. dopolnitvah. Poslovnik se lahko spremeni s sprejemom sklepa o spremembi (veljajo enaka pravila kot pri sprejemanju drugih sklepov), ki jasno opredeli besedilo sprememb oziroma dopolnitev. S sprejetjem tega sklepa o spremembi se hkrati tudi potrди sprejem spremenjenega oziroma dopolnjenega Poslovnika.

40. člen (Začetek veljavnosti Poslovnika)

Poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po sprejemu in podpisu predsednika Sveta.

Vsak spremenjeni Poslovnik pa stopi v veljavo takoj po sprejemu in podpisu predsednika Sveta.

Številka dokumenta: **900-6/2021**

1. Prvi poslovnik je bil objavljen na spletni strani šole, dne _____.

2. Poslovnik s prvimi spremembami (ta dokument) je bil sprejet, podpisan in začne veljati dne _____ 2021. Na spletni strani Zavoda je bil objavljen dne _____ 2021.

V Kranju, dne _____

žig

Predsednik Sveta staršev OŠ Simona Jenka Kranj

Matjaž Celar

Priloga Poslovnika:

- Izjava o varovanju osebnih podatkovpredstavnika(ce) oz. namestnika(ce) v Svetu staršev

IZJAVA
PREDSTAVNIKA(CE) / NAMESTNIKA(CE) PREDSTAVNIKA(CE)
STARŠEV V SVETU STARŠEV OŠ SIMONA JENKA KRANJ
O VARSTVU OSEBNIH PODATKOV

Kranj, dne _____

Podpisani(a) _____ predstavnik(ca)/namestnik(ca)

predstavnik(a) staršev _____ razreda,

IZJAVLJAM

da bom varoval(a) vse osebne podatke, s katerimi se bom kot član/ica sveta staršev seznanil(a) ves čas trajanja opravljanja funkcije predstavnika sveta staršev.

Podpisani(a) sem poučen(a) in se zavedam, da je razkrivanje osebnih podatkov (zlasti učencev, staršev, zaposlenih, tretjih oseb), s katerimi se bom pri svojem delu seznanil(a), nepooblaščenim osebam ali zloraba teh podatkov šteta kot kršitev in sem zato odškodninsko in kazensko odgovoren.

Obveznost varovanja osebnih podatkov ne preneha s prenehanjem funkcije v svetu staršev.

Podpis predstavnika(ce) / namestnika(ce) predstavnika(ce) Sveta staršev:
