Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16 in 49/16 – popr) in 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Lucija (Uradne objave Primorske novice, št. 12/97, 15/99, 44/07 in 11/10) je svet staršev Osnovne šole Lucija, na seji dne 22. 5. 2017 sprejel naslednji

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE LUCIJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

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

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

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

2. člen

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

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

II. SESTAVA IN KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

3. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek šole enega predstavnika, ki ga starši izvolijo s tajnim ali javnim glasovanjem na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasujočih.

Roditeljski sestanek oddelka mora biti izveden najkasneje do 30. 9. tekočega šolskega leta.

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

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

4. člen

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj šole najkasneje v mesecu dni po izvedenih volitvah predstavnikov staršev v oddelkih, svetu staršev pa predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih oddelkih,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- seznanitev s poslovnikom sveta staršev, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti zavoda, ki urejajo področje delovanja sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- razno, predlogi in pobude.

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

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

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

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

5. člen

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

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

noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

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

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

6. člen

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

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

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

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

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

III. PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

7. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev:

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

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

8. člen

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasja k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o predlogu diferenciacije za naslednje šolsko leto,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- daje soglasje k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred oziroma letnik šole, najkasneje do 10. junija tekočega šolskega leta,
- se seznani z uresničevanjem vzgojnega načrta najmanj enkrat letno,
- daje mnenje h kriterijem za subvencioniranje šole v naravi,
- obravnava predlog pravil šolske prehrane,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole,
- predlaga predstavnike staršev v pritožbeno komisijo,
- imenuje nadzorni svet šolskega sklada,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in predlaga možne rešitve,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- sprejema poslovnik o delovanju sveta staršev,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

9. člen

Člani sveta staršev imajo pravico in dolžnost:

- prisostvovati sejam sveta,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda,
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter
- opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami tega poslovnika, zakona, pravil; ali drugega akta zavoda.

V primeru zadržanosti predstavnika staršev posameznega oddelka ga na seji sveta staršev nadomešča njegov namestnik. Predstavnik staršev mora o svoji odsotnosti obvestiti njegovega namestnika in mu predati gradivo za sejo. V primeru odsotnosti predstavnika oddelka ali njegovega namestnika na dveh zaporednih sejah sveta staršev v šolskem letu se lahko na pobudo predsednika sveta staršev začne postopek za odpoklic predstavnika oz. njegovega namestnika iz posameznega oddelka. V tem primeru se po sprejetem sklepu sveta staršev o odpoklicu pozove starše tega oddelka, da do naslednje seje izvolijo novega predstavnika oz. namestnika.

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

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

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

10. člen

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

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

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

V. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

11. člen

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

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

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

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

12. člen

Na sejo sveta staršev se vabi ravnatelja šole. Glede na predloženi dnevni red lahko ravnatelj na predlog sveta staršev povabi na sejo tudi delavce šole, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.
Na sejo sveta staršev se praviloma vabi tudi predstavnike staršev v svetu zavoda ter predstavnike v organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev.

Na sejo sveta staršev so vabljeni in na njej sodelujejo tudi namestniki članov sveta staršev v primeru odsotnosti članov ter drugi starši in osebe, ki jih svet staršev na sejo povabi. Namestnikom posreduje vabilo in gradiva član, ki se seje ne more udeležiti.

13. člen

Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov. Glasovalno pravico imajo člani sveta, v primeru odsotnosti članov pa njihovi namestniki.

V primeru, da se član sveta staršev ne more udeležiti seje, je dolžan najkasneje tri 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.

14. člen

Obvezni točki dnevnega reda sta potrditev predloga dnevnega reda in pregled izvedbe sklepov predhodnih sej.

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

15. člen

Člani sveta staršev izberejo za vsako sejo izmed prisotnih zapisnikarja, ki izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje najkasneje v petih dneh vsem udeležencem seje. Udeleženci seje posredujejo pripombe in dopolnitve k predlogu zapisnika zapisnikarju najkasneje v desetih dneh po izvedbi seje. Zapisnikar izdela končno verzijo zapisnika najkasneje v petnajstih dneh po izvedbi seje. Zapisnik lahko piše tudi predstavnik strokovne službe šole.

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

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

16. člen

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

17. člen

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

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

VI. IZVOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

18. 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 šolo.

Predstavnike staršev izvolijo starši na svetu staršev izmed svojih članov, in sicer:
- iz vrst staršev učencev, ki obiskujejo matično šolo v Luciji – dva člana,
- iz vrst staršev učencev, ki obiskujejo podružnično šolo – en član.

En predstavnik staršev mora imeti svojega otroka vključenega v podružnično šolo vsaj polovico časa trajanja mandata sveta zavoda. Predstavniku staršev preneha mandat, ko preneha status učenca njegovemu otroku.

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev s tajnim ali javnim glasovanjem. 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, 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.

19. člen

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 izvoljen, preneha:

- z odpoklicem,
- z odstopom,
- z izgubo statusa učenca šole, 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 stališč 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 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 šolo oziroma izgubi status učenca šole.

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

VII. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

20. člen

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

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

Tajništvo zavoda takoj obvesti predsednika Sveta staršev o prejeti zahtevi.

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

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

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

Če predsednik skliče sejo sveta s predlogom odločitve o predstavitvi kandidatov, mora svet na seji, če sprejme 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.

21. člen

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

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

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

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

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

Člani sveta o mnenju glasujejo javno.

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

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

22. člen

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

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

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

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

Oddane glasovnice najprej prešteje in nato vsako posebej prebere predsednik sveta. Število oddanih glasovnic se vpiše v zapisnik seje sveta. V zapisnik seje sveta se zapiše število glasov, ki jih je prejel vsak posamezni kandidat.

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

23. člen

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

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

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

VIII. TEHNIČNA IN FINANČNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

24. člen

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

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo sveta staršev, zlasti pa da pripravlja vabila in gradiva za seje sveta, jih pošilja članom sveta in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv sveta staršev zavoda, poskrbi za primerne prostore v zavodu za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev ter druga potrebna opravila za nemoteno delovanje sveta staršev.

IX. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

25. člen

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

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

26. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na spletni strani šole.

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta staršev OŠ Lucija, z dne 23. 5. 2017.

V Luciji, dne 9. 9. 2019

(žig)

Predsednik Sveta staršev

OPOMBI:

1. Poslovnik je bil objavljen na spletni strani šole, dne 10. 9. 2019.
2. Poslovnik začne veljati dne 11. 9. 2019.