

Na podlagi 17. in 19. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednje šole za oblikovanje in fotografijo Ljubljana (v nadaljevanju SŠOF) je Svet staršev SŠOF na svoji 1. seji v šolskem letu 2012/2013 2. oktobra 2012 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV SŠOF

in na 11. seji 21. marca 2013 sprejel

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA SVETA STARŠEV SŠOF

in na 3. izredni seji 3. junija 2014 ter redni seji 5. februarja 2015

SPREMEMBE IN DOPOLNITVE POSLOVNIKA SVETA STARŠEV SŠOF

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen (vsebina poslovnika)

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta staršev SŠOF Ljubljana (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje sveta, 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 (seje, javnost dela)

Svet opravlja svoje delo na rednih in izrednih sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

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

II KONSTITUIRANJE SVETA

3. člen

Člane sveta staršev – predstavnike oddelkov starši oddelkov izvolijo na prvem roditeljskem sestanku, ki mora biti izveden najpozneje do zadnjega tedna meseca septembra tekočega šolskega leta.

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

4. člen (potrditev mandatov)

Prvo sejo sveta staršev skliče in do izvolitve novega predsednika vodi ravnatelj.

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

5. člen (izvolitev predsednika in njegovega namestnika)

Člani sveta izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Volitve predsednika in namestnika predsednika so javne. Glasovanje izvede predsedujoči seji (aktualni predsednik ali ravnatelj), ki rezultat javno objavi in ga protokolira v zapisnik seje.

Za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen kandidat, za katerega je glasovala večina vseh prisotnih članov sveta. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ne dobi potrebne večine, se opravi drugi krog glasovanja. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi. Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se oblikuje nov predlog kandidata oz. kandidatov.

Po izvolitvi predsednika in namestnika predsedujoči razglasi, da je svet staršev za tekoče šolsko leto konstituiran. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

6. člen (pravice in dolžnosti)

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 staršev, skladno z določbami tega poslovnika, zakona ali drugega akta zavoda.

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.

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljene in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno, v roku največ 30 dni.

7. člen **(varovanje podatkov)**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo 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.

IV DELO SVETA

8. člen **(delo predsednika sveta)**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta staršev. Zato:

- 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 poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

9. člen **(sklic seje)**

Predlog za sklic seje oz. dnevni red seje lahko poda vsak član sveta staršev in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

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 sedem 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 elektronski pošti ali po telefonu.

10. člen **(vsebine in gradivo za obravnavo na seji)**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve oz. sklepov.

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

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

Na predlog dnevnega reda seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so v pristojnosti sveta, ki so obrazložene, utemeljene 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 oz. gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

11. člen **(vodenje seje)**

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.

Na začetku 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 sedmih (7) dni.

12. člen **(dnevni red seje)**

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda. Končni dnevni red za obravnavo na seji sprejme in potrdi svet.

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. Pod predzadnjo točko dnevnega reda so 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.

13. člena (potek seje)

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila (uvodničar). Predlagatelj točke dnevnega reda ali uvodničar k posamezni točki dnevnega reda mora na seji sveta podati predlog odločitve oz. odločitev sveta staršev, kar lahko poda tudi v alternativni obliki.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

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.

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.

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oz. zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

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

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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

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

Svet lahko odloči, da bo razpravljal 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.

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali odloči, da se razprava nadaljuje oz. da se odloči o predlogu.

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

- sprejme predlog odločitve oz. sklepa v predlagani obliki;
- sprejme predlog odločitve oz. sklepa 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.

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik seje sveta zaključí.

14. člen (vzdrževanje reda na seji)

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

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, 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 oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opozorjen.

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

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

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

15. člen (usklajevalni postopek)

Če je treba ponujeni predlog odločitve sprejeti po hitrem postopku, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek. Predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, tistih, ki s predlogom soglašajo, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

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.

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.

16. člen (sprejemanje odločitev)

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

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, da je treba opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Po končanem usklajevanju in razpravi predsednik predlaga glasovanje o predlogu odločitve oz. sklepa. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

17. člen (korespondenčna seja)

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

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da se lahko član sveta s povratno informacijo (pisno, po telefonu, e-pošti ali faksu) do predloga opredeli.

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

Svet staršev mora sprejete odločitve na korespondenčen način opravljene seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev oz. odločitve na prvi naslednji (redni) seji.

18. člen (zapisnik in sklepi)

O dogajanju na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik načeloma piše poslovna sekretarka ali dogovorno kdo od prisotnih članov sveta. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oz. prisotnosti članov, dnevnomu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah oz. sklepih, izidih glasovanja ter drugem pomembnem dogajanju 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 podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti. Arhiv sveta se nahaja v tajništvu šole in zanj odgovarja tajnica šole.

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v pisni obliki (pismeni odpravek) pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim. Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko, ki jo dodeli zavod. Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

Odločitve oz. sklepi sveta, zapisani v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

V SPREMEMBE IN DOPOLNITVE TEGA POSLOVNIKA

19. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo tega poslovnika mora biti predložen v pisni obliki ali se ga citira v zapisnik na sami seji. Predlagatelj spremembe lahko predlagano spremembo med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oz. jo umakne.

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 in končani razpravi svet z glasovanjem odloča o predlogu spremembe besedila tega poslovnika v celoti.

20. člen (glasovanje)

O končnem besedilu sprememb in dopolnitev tega pravilnika se praviloma glasuje javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

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.

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.

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.

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

VI POSTOPEK VOLITEV PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ZAVODA

21. člen

Predstavnike staršev voli svet staršev izmed kandidatov, ki jih predlagajo starši na sestankih oddelčnih skupnosti neposredno ali prek svojih predstavnikov v svetu staršev.

22. člen (volitve)

Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev praviloma tajno. Voli se tako, da predsednik sveta staršev, ko zaključi postopek zbiranja, pozove člane sveta staršev, da

glasujejo za posamezne kandidate s seznama predlaganih kandidatov v zaporedju evidentiranih kandidatov. Predsednik sveta staršev predlaga 3-člansko volilno komisijo.

Za člane sveta zavoda so izvoljeni tisti trije kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotavlja izid.

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.

23. člen **(mandat člana sveta zavoda)**

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet zavoda za mandatno dobo štirih (4) let. Mandat predstavnikov staršev v svetu šole začne teči dan po izteku oz. prenehanju mandata starim oz. predhodnim predstavnikom staršev v svetu zavoda oz. dan po dnevu izvolitve.

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

- odpoklicem,
- odstopom,
- izgubo statusa dijaka, čigar 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 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 oz. izgubi status dijaka. Če ima predstavnik staršev v svetu zavoda v zavodu dva ali več otrok, mu preneha mandat v svetu zavoda, ko izgubi status dijaka tisti otrok, iz čigar oddelka je bil predstavnik kandidiran v svet staršev ali 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 PRIDOBIVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

24. člen

Svet zavoda naslovi pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja na svet staršev in k zahtevi priloži vloge oz. prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja, programe vodenja oz. vizijo.

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 pridobitev mnenja.

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

Če predsednik na sejo sveta povabi kandidate, da se predstavijo, določi vrstni red predstavitev po abecednem redu priimkov kandidatov in določi čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja oz. vizijo. Svet mora na seji, če sprejeme odločitev o predstavitvi kandidatov, določiti vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitev.

Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov s programom oz. vizijo.

25. člen

Če svet odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval le na podlagi preučitve programov vodenja zavoda, predsednik sveta pod točko dnevnega reda »pridobivanje mnenja o kandidatih za ravnatelja« začne obravnavati točke tako, da po abecednem redu priimkov kandidatov prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja oz. vizijo.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja oz. vizije predsednik sveta odpre razpravo.

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

Po obravnavi vseh kandidatur predsednik sveta odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoje mnenje o kandidaturah.

Po zaključku razprave predsednik povabi člane sveta h glasovanju. Glasuje se tako, da se predstavniki sveta jasno opredelijo, koga podpirajo oz. h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje.

Člani sveta glasujejo javno.

Predsednik sveta postopek pridobivanja mnenja o kandidatih za ravnatelja izpelje po abecednem redu priimkov kandidatov. Rezultati postopka pridobivanja mnenja se sproti zapisujejo v zapisnik sveta.

Člani sveta se lahko na predlog predsednika ali najmanj tretjine prisotnih članov sveta odločijo, z večino glasov prisotnih na seji sveta, da bo postopek pridobivanja mnenja o kandidatih potekal tajno.

26. člen

Če se svet odloči, da bo o mnenju glasoval tajno, zapisnikar pripravi glasovnice, predsednik pa predlaga javno izvolitev volilne komisije, ki jo sestavljajo predsednik sveta in še dva člana sveta. Sklep o imenovanju volilne komisije se protokolira v zapisnik seje.

Na glasovnice se vpišejo priimki in imena kandidatov po zaporednih številkah in po abecednem redu priimkov, navodilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata, za katerega član glasuje, in opozorilo, da se glasuje le za enega kandidata ter da bodo glasovnice, s 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 glasovnice oddajo v volilno skrinjico.

Po končanem glasovanju volilna komisija glasovnice prešteje in ugotovi podporo kandidatom. Izid glasovanja razglasi predsednik sveta.

Število oddanih glasovnic, število glasov, ki jih je kandidat prejel, in rezultat glasovanja se vpišejo v zapisnik.

27. člen

Po končanem postopku pridobivanja mnenja o kandidatih za ravnatelja in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta pozove člane sveta, da glede na izid glasovanja izrazijo svoje mnenje, ki bo služilo za pripravo pisne obrazložitve mnenja. Predsednik sveta pozove člane sveta, da poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja oz. vizije, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za podporo posameznemu kandidatu (pozitivno definiranje mnenj).

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

VII KONČNE DOLOČBE

28. 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, kot ga določa ta poslovnik in kot velja za sprejem tega poslovnika.

29. 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.

S poslovníkom se seznaní tudi svet zavoda na svoji redni seji.

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

30. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu staršev.

Predsednica Sveta staršev SŠOF

Irena Oblak

Ljubljana, 6. marec 2015