

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 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., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA in 71/23) in sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija Celje – Center, je Svet staršev na seji, ki je potekala dne, 23. januarja 2025, sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta staršev, organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta staršev Gimnazije Celje – Center (v nadaljnjem besedilu svet ali svet staršev).

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet staršev je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev dijakov.

Svet staršev zastopa in predstavlja starše iz prejšnjega odstavka pri uresničevanju kolektivnih interesov in je posvetovalni ter nadzorni organ zavoda v mejah zakonskih pooblastil.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov zavoda.

3. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda, zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (dijakov), delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta staršev obvezno vsebuje naslednje točke:

- obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v svet po posameznih oddelkih zavoda;
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
- volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
- seznanitev s poslovnikom sveta;
- seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Vodstvo zavoda zagotovi seznanitev s poslovnikom in predpisi iz 4. in 5. točke tudi novim članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta.

5. člen

Svet staršev se v skladu z zakonom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklepi o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja oz. delavca zavoda in predloženih zapisnikov razrednikov oddelkov o volitvah. Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve. Vsak razredni predstavnik staršev ima v razredu tudi svojega namestnika, ki ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti.

6. člen

Članu sveta staršev poteče mandat, če:

- sam zahteva razrešitev;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta staršev;
- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev samih, sveta, na podlagi odstopa člana,...);
- z dnem izvolitve novega predstavnika staršev v oddelku;
- z dnem prenehanja statusa dijaka njegovega otroka, zaradi katerega je mandat nastopil.

Če mandat posameznemu članu sveta staršev poteče, se le-ta nadomesti z novim predstavnikom sveta staršev oddelka. Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v svet na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

Pisno poročilo o izvolitvi novega predstavnika staršev poda svetu staršev na predlog razrednika oddelka ravnatelj zavoda.

Izvolitev predsednika sveta staršev

7. člen

Svet staršev izvoli izmed članov sveta staršev predsednika sveta in njegovega namestnika:

- ob konstituiranju sveta na prvi seji;
- v primeru razrešitve na predlog članov sveta, vodstva zavoda ali na podlagi njegovega odstopa;
- če mu poteče mandat kot članu sveta.

Predsednika in namestnika predsednika sveta staršev predlagajo člani sveta.

Na predlog ravnatelja oz. delavca zavoda se lahko imenuje tudi tajnik sveta staršev.

8. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

9. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj v primeru prve seje (ali dotedanji predsednik sveta staršev, ki je razrešen), predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navedejo ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta staršev oz. za volitve namestnika predsednika sveta, po abecednem redu pa so navedeni posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi, ali so volitve javne ali tajne.

10. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in/ali enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

11. člen

Za predsednika sveta staršev oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta. Če prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za te kandidate. Glasovanje se ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov. Izid glasovanja razglasi dotedanji predsednik sveta staršev oziroma ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA STARŠEV

12. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta staršev sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje dele sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestanka sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, v nujnih primerih posreduje med člani sveta in vodstvom zavoda. V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA STARŠEV IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

Naloge sveta staršev

13. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda in v tem okviru:

- predlaga nadstandardne programe;
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter daje mnenje o letnem delovnem načrtu;
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja;
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki;
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom;
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine;
- daje predloge za oblikovanje programa Šolskega sklada;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

(Opomba: naloge določa 66. člen Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja)

Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oz. vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.

Člani sveta staršev imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico:

- predlagati na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev;
- postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta;
- podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta;
- zavzemati stališča in mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti sveta staršev in sicer na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

14. člen

Svet staršev deluje tako, da omogoča uresničevanje interesov staršev in nalog zavoda ter upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter njegovi obogatitvi.

Obveznosti in odgovornosti članov sveta staršev

15. člen

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog in nemudoma obvestiti svojega namestnika o seji.

16. člen

Član sveta staršev pri svojih opredelitvah in odločanju skrbi predvsem za uresničevanje interesov staršev, ki so ga izvolili, pa tudi za zakonito in pošteno odločanje. Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem.

Člani sveta staršev pri sodelovanju v delovnih skupinah, komisijah in svetu zavoda glede odločanja niso vezani na navodila, razen ko svet staršev izoblikuje svojo voljo v zadevah iz prve točke drugega odstavka 38. člena.

Varovanje podatkov

17. člen

Člani sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi svet staršev ali ravnatelj zavoda.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

18. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

19. člen

Predsednik sveta staršev na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca;
- predsednika sveta zavoda, če svet staršev obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet zavoda, oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik sveta zavoda;
- drugo osebo, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.

Ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru tudi skrbi za zakonitost dela sveta staršev.

Sklicevanje sej

20. člen

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta staršev je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva 1/3 članov sveta ali ravnatelj zavoda. Podpore za sklic seje sveta se dokazuje s pisnimi izjavami podpore za sklic seje. Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa trikrat letno, in sicer v začetku šolskega leta (do konca septembra), po prvem redovalnem obdobju (do konca januarja) in v zadnjem trimesečju (do konca maja).

22. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta staršev;
- datum in zaporedno številko sklica seje;
- datum in uro seje sveta staršev;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje sveta;
- navedbo priloženih gradiv oz. gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje;
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna;

- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja in pečat zavoda. K vabilu se priložijo gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev.

Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira tajništvo zavoda in posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ali v nujnih primerih po telefonu.

Tajnica zavoda vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik oz. vpisno knjigo pošte in predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

Redna seja

23. člen

Vabilo in gradivo za seje sveta staršev se morajo poslati članom po elektronski pošti najkasneje 7 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja). Za prejetje elektronske pošte mora sklicatelj zahtevati potrdilo o prejemu elektronske pošte.

Izredna seja

24. člen

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence izobraževanja. Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Korespondenčna seja

25. člen

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi, nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ali elektronski pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev ter ga v obliki glasovnice (samo v primeru pošiljanja po navadni pošti) pošlje članom sveta v glasovanje. Člani sveta naslednji dan po prejemu pošte vrnejo izpolnjeno glasovnico oz. do konca naslednjega dne, po prejemu elektronske pošte, odgovorijo na elektronsko pošto, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta staršev. Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti ali elektronski pošti člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

Dnevni red

26. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj. Pri odločanju dnevnega reda upošteva svoj program dela, program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta zavoda, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca in vse druge operativne naloge zavoda oz. sveta staršev.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi le-tega spremeni in dopolni, lahko pa se posamezne točke z dnevnega reda umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta staršev s tem soglašajo.

27. člen

Člani sveta staršev po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

28. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Potrditev dnevnega reda;
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev le-tega;
3. Pobude, predloge in vprašanja.

Potek seje

30. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji (v nadaljevanju: predsedujoči).

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji in v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji glede nalog sveta staršev.

31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta staršev in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se je udeleži vsaj polovica vseh članov sveta.

Seja sveta staršev se lahko zaradi korektnosti in celovitosti zapisnika seje snema, vendar samo z izrecnim dovoljenjem večine prisotnih. Zato predsedujoči pred pričetkom snemanja seje pridobi soglasje večine prisotnih, če ga ne pridobi, se seje ne snema.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen, a je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta staršev ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju sprejeti odločitev večina članov sveta in jo je potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta staršev in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

34. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem sklepa o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta staršev in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

35. člen

Če je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet staršev zaključi obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

36. člen

Predsedujoči na seji ves čas skrbi za konstruktivno razpravo, usmerjeno v reševanje točk dnevnega reda. Če to ni mogoče, sejo prekine.

VI. ODLOČANJE **Tajno ali javno glasovanje**

37. člen

Svet staršev sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Glasuje se javno, razen če več kot polovica navzočih zahteva tajno glasovanje.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »ZA« ali »PROTI« posameznemu sklepu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Izidi vseh glasovanj se morajo zapisati kot sklep v zapisnik.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

38. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov sveta staršev, razen če ni s tem poslovnikom določena zahtevnejša večina.

Svet staršev:

1.) z večino glasov vseh članov sveta na seji:

- odloča o soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- odloča o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu;
- oblikuje mnenje o posameznih kandidatih za ravnatelja in se opredeli, kateri kandidat je najprimernejši, razen v primeru iz petega odstavka 40. člena tega poslovnika;
- voli predstavnike staršev v svet zavoda;
- sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine;

2.) z večino glasov prisotnih članov sveta na seji:

- odloča o predlogu nadstandardnih programov;
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča;
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča;
- daje predloge za oblikovanje programa sklada zavoda;
- odloča o volitvah predsednika sveta;
- odloča o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev;
- odloča o drugih zadevah, ki jih opravlja.

39. člen

V postopku imenovanja ravnatelja svet staršev za vse kandidate za ravnatelja, ki izpolnjujejo razpisne pogoje, oblikuje obrazloženo mnenje na posebni predvolilni seji.

40. člen

Na predvolilni seji svet staršev poda mnenje, kateri od kandidatov za ravnatelja je v skladu z odločitvijo sveta staršev najprimernejši za ravnatelja in ga svet v celoti podpira. Svojo odločitev posreduje predstavnikom sveta staršev v svetu zavoda.

Svet staršev kot najprimernejšega določi tistega kandidata za ravnatelja, za katerega je glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov za ravnatelja, pa za nobenega kandidata ni glasovala večina vseh članov sveta staršev, se opravi novo glasovanje. V drugi krog se uvrstita dva kandidata za ravnatelja, ki sta dobila največje število glasov.

Če v prvem krogu glasovanja dobita dva ali več kandidatov za ravnatelja enako število glasov, se glasovanje o kandidatih za ravnatelja ponovi.

Če pri glasovanju ali pri ponovljenem glasovanju za najprimernejšega kandidata za ravnatelja (na seji sveta) ni glasovala večina vseh članov sveta staršev, svet v svojem mnenju podpre tistega kandidata za ravnatelja, ki je na glasovanju na tej seji sveta dobil največ glasov.

Najprimernejšemu kandidatu za ravnatelja nato preko treh predstavnikov v svetu zavoda nameni vse tri glasove.

Usklajevalni postopek

41. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči zahtevane večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi sicer za zavod ali udeležence izobraževanja nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet staršev izvoli 3-člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oz. za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta, oz. po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta staršev pa opozori na morebitne negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

Zapisnik

42. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti (s prilogo evidence prisotnih), dnevni red seje, podatke o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih sveta, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta.

V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom. Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

43. člen

Zapisnik piše tajnik sveta oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj, v primeru izredne seje pa tudi eden od članov sveta staršev.

Zapisnik podpišeta sklicatelj seje in zapisnikar oz. vsaj eden od dveh overiteljev zapisnika.

Na oglasni deski v vseh organizacijskih enotah zavoda in na spletni strani zavoda, se najpozneje v roku 8 dni, po vsaki seji sveta staršev, objavijo sklepi, katere bodo za objavo določili člani sveta.

Zapisnik se članom sveta staršev in vodstvu zavoda posreduje v 8 dneh po elektronski pošti, če tega član nima, pa v papirnati verziji.

Izvirniki aktov sveta, zapisniki sej in vse gradivo sveta ter njegovih delovnih teles se hrani v arhivu šole. O arhiviranju in rokih hranjenja dokumentarnega gradiva se ravna v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

Pisni odpravki sklepov

44. člen

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah, določenih v drugem odstavku 38. člena tega poslovnika, v zvezi s pritožbami staršev in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oz. institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta staršev ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta staršev,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- naslov (vsebinska označitev sklepa),
- izrek sklepa (vsebina),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

VIII. KOMISIJE

46. člen

Svet staršev lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu staršev (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

IX. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

47. člen

Svet staršev lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi, po potrebi pa tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oz. odločitev na sejah sveta staršev oz. sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta staršev oz. sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi zavoda skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

X. KONČNE DOLOČBE

48. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe glede poslovnika.

Poslovnik se objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda 8 dni po sprejetju.

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati poslovnik sprejet januarja 2014.

V Celju, dne 23. januarja 2025

Predsednik Sveta staršev Gimnazije Celje – Center
Robert Fedran