

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 12/96, 23/96, 64/01, 108/02, 14/03, 34/03, 55/03, 79/03, 115/03, 44/04, 65/05, 98/05, 115/05, 129/06, 16/07-UPB5, 36/08 in 58/09) in točke XVII Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Srednja gradbena, geodetska in ekonomska šola Ljubljana (v nadaljevanju SGGES), ki ga je sprejela Vlada Republike Slovenije 2. septembra 2008 je Svet staršev na 1. seji dne 20. 9. 2011.

sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta staršev SGGES (v nadaljnjem besedilu svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

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

2. člen

Svet staršev je organ, sestavljen iz izvoljenih predstavnikov staršev vseh razredov SGGES Ljubljana, 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:

1. Obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v svet staršev po posameznih oddelkih zavoda
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev
3. Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika
4. Seznanitev s poslovnikom sveta staršev
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in 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 staršev.

5. člen

Svet staršev se v skladu z zakonom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklepi o konstituiranju sveta staršev 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.

6. člen

Članu sveta staršev poteče mandat:

- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev samih, sveta staršev, na podlagi odstopa člana...);
- z dnem izvolitve novega predstavnika staršev v oddelku;
- z dnem prenehanja statusa dijaka njihovemu otroku.

Če mandat posameznemu članu sveta staršev poteče, se le-ta nadomesti z novim predstavnikom sveta staršev oddelka.

Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v svet staršev 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

7. člen

Svet staršev izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika:

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

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

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 staršev 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, 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 staršev, po abecednem redu pa posebej kandidati za predsednika sveta in posebej kandidati za namestnika predsednika sveta staršev. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

10. člen

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

11. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

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 predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta staršev, organizira izvedbo nalog sveta staršev, usklajuje delo 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

(66. člen ZOFVI)

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

- predlaga nadstandardne programe;
- daje soglasje k predlogu o nadstandardnih storitvah;
- daje mnenje o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu;
- razpravlja o poročilih ravnatelja v 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;
- voli predstavnike v svet zavoda;
- daje predloge za oblikovanje programa sklada zavoda;
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Opomba: naloge določa 66. člen ZOFVI.

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 staršev;
- podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta;
- zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

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

14. člen

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

15. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta staršev, 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 staršev sporočiti tajništvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

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 staršev so za svoje delo v svetu staršev odgovorni svojim volilcem.

17. člen

Varovanje podatkov

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 staršev 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 in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to zahteva 1/3 članov sveta staršev ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik ne skliče seje sveta staršev, 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 ocenjevalnem obdobju in v zadnjem trimesečju do konca meseca maja.

22. člen

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala;
- dnevni red seje;
- 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 ustrezna 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.

23. člen
Redna seja

Vabilo in gradivo za seje sveta staršev se morajo poslati članom najkasneje 5 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

24. člen
Izredna seja

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.

25. člen
Korespondenčna seja

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

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po 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 operative 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 staršev.

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. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditve le-tega;
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

30. člen

Potek seje

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta oz. v njegovi odsotnosti 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 ter 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 seje udeleži večina vseh članov sveta staršev. Če ni sklepčnosti, se počaka 15 minut in velja prisotna večina.

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 prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oz. razpravljalec (v nadaljevanju: razpravljalec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljalec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljalec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta staršev ne glede na vrstni red prigrasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer, ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta staršev sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati največ pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena pojasnilo glede navajane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta staršev ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloča svet staršev v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta staršev.

36. člen

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

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta staršev, in mnenja drugih razpravjalcev. 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.

37. 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.

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje.

Če član sveta tudi po opozorilu še nadalje moti in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval, ter zahteva razrešitev tega člana.

VI. ODLOČANJE

Tajno ali javno glasovanje

39. 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.

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

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje potrebna večina članov sveta staršev.

Svet staršev odloča:

z večino glasov vseh članov sveta:

- o soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- o predlogu programa razvoja zavoda in o letnem delovnem načrtu;
- voli predstavnike staršev v svet zavoda;
- o predlogu nadstandardnih programov;
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča;
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča;
- daje predloge za oblikovanje programa sklada zavoda;
- o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev;
- o drugih zadevah, ki jih opravlja.

41. člen

Usklajevalni postopek

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi 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 staršev o zadevi.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen Zapisnik

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

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

Zapisnik piše tajnik sveta oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta staršev in drugim predstavnikom organov zavoda, na katere se nanaša, in sicer v osmih dneh po seji sveta.

Ob originalu zapisnika se hranijo tudi gradiva za posamezno sejo sveta staršev.

Zapisnik in gradiva s sej sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

44. člen Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah, določenih v 1. točki tretjega odstavka 40. 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 lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet staršev 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 staršev in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, 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 ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet staršev 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 članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe glede poslovnika.

49. člen

Ta poslovnik začne veljati prvi dan po sprejetju na Svetu staršev SGGEŠ..

V Ljubljani, 21. 9. 2011

Predsednik sveta staršev SGGEŠ
Milan Špacapan