

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/2007 in 36/2008) je Svet staršev Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana, na redni seji dne 08.05.2018 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV GIMNAZIJE JOŽETA PLEČNIKA LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje Sveta staršev Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana (v nadaljevanju: Svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta staršev.

2. člen

Svet je organ, preko katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev dijakov, vključenih v Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana (v nadaljevanju: zavod).

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

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa. Svet je pri svojih odločitvah v mejah svojih pristojnosti, neodvisen od drugih organov zavoda.

3. člen

Delo Sveta je javno. 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 dijakov, delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo Sveta staršev skliče in vodi ravnatelj zavoda oz. od njega pooblaščen delavec zavoda. Na tej seji se člani Sveta seznajajo s poslovnikom in izvolijo predsednika ter namestnika Sveta staršev.

5. člen

Svet sestavljajo predstavniki, ki jih starši vsakega oddelka izvolijo v Svet na roditeljskem sestanku. Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve.

6. člen

Članu Sveta preneha 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.

V primeru poteka mandata posameznemu članu Sveta se le-ta nadomesti z novim predstavnikom Sveta staršev iz oddelka, ki nima predstavnika v Svetu staršev.



7. člen **Izvolitev predsednika Sveta**

Svet izvoli predsednika Sveta staršev in njegovega namestnika:

- v primeru poteka njegovega mandata člana Sveta, v primeru razrešitve na predlog članov Sveta staršev, vodstva zavoda ali na podlagi njegovega odstopa,
- ob konstituiranju Sveta staršev na prvi seji.

8. člen

Volitve predsednika Sveta in njegovega namestnika so javne. Člani Sveta oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika Sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta, 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.

10. člen

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

V primeru, da 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 oziroma ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta. Predsednik Sveta sklicuje in vodi seje, organizira izvedbo nalog Sveta, usklajuje delo Sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestanka Sveta in 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 IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

12. člen **Naloge Sveta**

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

- predlaga nadstandardne programe,
- 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 šolskega sklada,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.



Člani Sveta 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 staršev,
- zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

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

Opomba: naloge določa 66. člen ZOFVI.

13. 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.

14. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani Sveta so dolžni obiskovati seje Sveta ter aktivno sodelovati na sejah in opraviti morebitne prevzete naloge. Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član Sveta sporočiti tajništvu zavoda.

15. člen

Član Sveta 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.

16. člen

Varovanje podatkov

Člani Sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi Svet 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

17. člen

Svet dela in odloča na sejah; v izjemnih primerih po elektronski pošti ali telefonu (korespondenčna seja).

18. člen

Predsednik Sveta na sejo poleg članov Sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika Sveta zavoda, če Svet obravnava vprašanja s področij, za katere 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 skrbi za zakonitost dela Sveta.



19. člen **Sklicevanje sej**

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik Sveta je dolžan sklicati sejo Sveta, če to zahteva 1/3 članov Sveta ali ravnatelj zavoda. Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta 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. Seja Sveta se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do konca meseca marca. Pisno vabilo za sejo se pošlje najmanj 8 dni pred redno sejo.

20. člen **Redna seja**

Gradivo za prvo redno sejo pripravi vodstvo zavoda za vse naslednje pa predsednik Sveta. Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira predsednik Sveta, kot tudi posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah, elektronski pošti ali v nujnih primerih po telefonu.

21. člen **Izredna seja**

Predsednik Sveta 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 dolžen v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

22. člen **Korespondenčna seja**

Predsednik Sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po elektronski pošti ali po telefonu (v nadaljevanju: korespondenčna seja).

Predsednik Sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev pošlje članom Sveta v glasovanje po elektronski pošti ali sporoči v treh dneh po telefonu. Predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po elektronski pošti in ali po telefonu člani Sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji Sveta.

23. člen **Dnevni red**

Dnevni red seje določi predsednik Sveta oz. njegov namestnik. 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.

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 s tem soglašajo.

Dnevni red je potrjen, če ga sprejme večina prisotnih članov.



24. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika;
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

25. člen

Potek seje

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

26. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov Sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

27. člen

V primeru nesklepčnosti Sveta ob začetku seje predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma odloči o izvedbi korespondenčne seje v nujnih primerih odločanja.

28. 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 priglasijo vsi prisotni člani Sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava. Predlagatelj točke dnevnega reda oz. razpravljalec (v nadaljevanju: razpravljalec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

29. člen

Predloge sklepov, če so potrebni, oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta in mnenja drugih razpravljalcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Predsedujoči skrbi za pravilen potek seje in red.

Ko Svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

VI. ODLOČANJE

30. člen

Glasovanje

Svet sprejema svoje odločitve z javnim glasovanjem, ki se izvede z dvigom rok. 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.

31. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina prisotnih članov Sveta.

VII. ZAPISNIK IN SKLEPI

32. člen Zapisnik

O delu na seji Sveta se piše zapisnik. Zapisnik obsega podatke o okoliščinah seje (čas in kraj), o prisotnosti (s priložo 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.

33. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Zapisnik piše na seji izvoljen zapisnikar ali pa delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj. Original zapisnika se hrani v arhivu Sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik in eventualna gradiva s seji Sveta se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

VIII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

34. člen

Svet 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.

Za usklajevanje dela med Svetom in drugimi organi zavoda skrbita predsednik Sveta in ravnatelj.

IX. KONČNE DOLOČBE

35. člen

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



Andrej Pajnič
Predsednik Sveta staršev
Gimnazije Jožeta Plečnika Ljubljana

