

Na podlagi sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Gimnazija Ptuj, ki ga je sprejela na 28. Seji Vlada Republike Slovenije dne 24. maja 2001 je svet Gimnazije Ptuj, na svoji drugi redni seji, dne 5.4.2002 sprejel naslednji

## **P O S L O V N I K**

### **O DELU SVETA ŠOLE GIMNAZIJE PTUJ**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

S tem poslovnik se urejata način in potek dela sveta šole Gimnazije Ptuj (v nadaljnjem besedilu svet šole).

Sestava sveta šole:

Svet šole ima 13 članov, in sicer:

- 3 predstavniki ustanovitelja, od tega enega imenuje Mestna občina Ptuj,
- 5 predstavnikov delavcev šole,
- 3 predstavnike staršev dijakov in
- 2 predstavnika dijakov.

-

#### **II. PRISTOJNOSTI SVETA ŠOLE**

##### **2. člen**

**Svet šole:**

- najkasneje do 30. septembra za vsako šolsko leto sprejema letni delovni načrt šole ter spremlja njegovo izvrševanje,
- sprejema poslovno usmeritev za organizacijo, izvajanje in financiranje nadstandardnih storitev,
- sprejema program prioritete za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov, ustvarjenih z opravljanjem izobraževanja oz. z opravljanjem drugih dejavnosti v skladu z ustanovitvenim aktom in s posebnimi predpisi,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- razrešuje in imenuje ravnatelja šole,
- razpisuje volitve predstavnikov v svet šole,
- imenuje svoje izvršilne organe in druge organe šole,
- daje ustanovitelju in ravnatelju šole predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje stalne komisije za posamezne projekte oz. področje dela,
- sprejema načrt presežnih delavcev,
- odloča o zahtevi za varstvo pravic zoper odločbe ravnatelja šole, s katerimi je odločeno o delovnih razmerjih delavcev šole,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka,

- daje pobude in predloge za boljše delo šole ravnatelju ter obravnava druge zadeve iz pristojnosti, določene z zakonom in ustanovitvenim aktom.

### **III. KONSTITUIRANJE SVETA, PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV**

#### **1. Volitve članov sveta šole**

##### **3. člen**

Volitve članov sveta se izvedejo skladno s določili sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda GIMNAZIJA PTUJ, ki ga je sprejela Vlada Republike Slovenije, dne 24. maja 2001.

##### **4. člen**

Predstavnike ustanovitelja imenuje Vlada Republike Slovenije na predlog ministra, pristojnega za šolstvo, predstavnika Mestne občine Ptuj pa imenuje njen pristojni organ.

Predstavniki delavcev šole volijo delavci šole na neposrednih in tajnih volitvah.

Predstavnike staršev se izvoli z liste kandidatov, ki jo oblikuje svet staršev šole. Kandidate predlagajo starši na roditeljskih sestankih vseh oddelkih.

Predstavnike dijakov v svet šole izvolijo dijaki na neposrednih in tajnih volitvah z liste kandidatov, ki jo oblikujejo skupnosti dijakov oz. oddelčne skupnosti.

#### **2. Konstituiranje sveta šole**

Konstituiranje je opravljeno tako, da se verificirajo mandati izvoljenih članov, ki izmed sebe izvolijo predsednika in njegovega namestnika. Konstitutivno sejo skliče poslovodni organ, do imenovanja predsednika pa jo vodi najstarejši član.

Predsednik sveta šole predstavlja svet, vodi njegove seje in opravlja druge zadeve, ki jih določa ta poslovnik.

Svet šole lahko zamenja predsednika še pred iztekom mandata. S prenehanjem funkcije predsednika ne preneha mandat člana sveta.

Predsednika sveta šole v njegovi odsotnosti z vsemi pristojnostmi nadomešča namestnik predsednika.

#### **3. Pravice in obveznosti članov sveta zavoda**

##### **5. člen**

Član sveta šole se mora udeleževati sej sveta in njegovih teles, v katera je izvoljen, kakor tudi izpolnjevati naloge, ki so mu bile zaupane.

Član sveta šole, ki ne more priti na sejo sveta mora o zadržanosti pred sejo obvestiti predsednika sveta, oz. njegovega namestnika, prav tako pa tudi svoje sodelavce, ki so ga v svet izvolili.

#### 6. člen

Član sveta, ki meni, da si mora za sprejem določene odločitve priskrbeti dodatno mnenje ali tolmačenje lahko zahteva, da se odločanje o konkretni zadevi za določen čas odloži.

Odločanje je lahko odloženo za dogovorjeni čas, če podpre zahtevo člana tretjina članov.

#### 7. člen

Član sveta šole iz vrst delavcev je za svoje delo v svetu osebno odgovoren delavcem, ki so ga izvolili, zato je dolžan:

- da se za sejo sveta zavoda predhodno pripravi,
- da na sejah sveta zavoda jasno in razločno podaja mišljenje v zvezi z vprašanji, ki so na dnevnem redu,
- da svojo delovno sredino obvešča o stališčih, mnenjih in sklepih, oblikovanih na sejah sveta, kot tudi o svojem prispevku pri dogovarjanju in usklajevanju stališč sveta.

Član sveta ima pravico:

- predlagati posamezne zadeve za uvrstitev na dnevni red seje sveta, oz. predlagati spremembe in dopolnitve dnevnega reda skupaj s predlogom sklepa,
- predlagati posamezne naloge kot prednostne naloge v delovnih programih,
- do sporazumevanja z drugimi člani o zadevah, ki so na dnevnem redu seje in do usklajevanja stališč,
- predlagati izvolitev, imenovanje ali razrešitev članov sveta zavoda,
- postavljati vprašanja v zadevah, ki se nanašajo na delo sveta ali posameznega njegovega organa.

#### 8. člen

Vprašanja članov morajo biti kratka, lahko so postavljena ustno med sejo ali pri posebni točki dnevnega reda, ki je namenjena vprašanjem in predlogom.

Če je možno članu na njegovo vprašanje odgovoriti takoj, dobi odgovor ustno na seji, sicer pa je to potrebno storiti ustno na prvi naslednji seji. V kolikor je med obema sejama 30-dnevni presledek, je potrebno članu odgovoriti pisno.

#### 9. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo velja za uradno tajnost odloči predsednik sveta.

### **4. Odpoklic članov sveta zavoda**

#### 10. člen

Posamezni član, več članov ali celotni svet zavoda je, oz. so lahko odpoklicani pred potekom časa, za katerega je, oz. so izvoljeni.

## **IV. POTEK SEJ, ODLOČANJE, DOKUMENTACIJA SVETA ZAVODA**

### **1. Sklicevanje sej sveta zavoda**

#### **11. člen**

Člani sveta zavoda se sestajajo na rednih in izrednih sejah. Seje so lahko tudi korespondenčne.

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik, ki s pomočjo strokovnih služb in ravnatelja GIMNAZIJA PTUJ poskrbi za pripravo gradiva.

Predsednik določi predlog dnevnega reda in z vabilom pisno obvesti člane sveta o dnevu, uri in kraju seje najpozneje 7 dni pred sejo.

Z vabilom na sejo prejmejo člani tudi predlog dnevnega reda in gradivo s predlogi sklepov.

Vabilo na redno sejo in gradivo morajo dobiti člani sveta praviloma vsaj 7 dni pred sejo. V nujnih primerih, ko gre za neodložljivo problematiko, se svet zavoda sestane na izredni seji.

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti – korespondenčna seja. Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in jo v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek. Glasovanje po pošti oz. elektronski pošti člani potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda.

#### **12. člen**

Predsednik sveta mora sklicati sejo na zahtevo:

- najmanj ene tretjine članov sveta,

#### **13. člen**

Sej sveta se morajo udeleževati ravnatelj ali njegov namestnik ter osebe, ki so povabljene zaradi strokovne obrazložitve in pojasnil o posameznih vprašanjih. Razprava je časovno omejena na 5 minut, govornik pa o istem vprašanju govori samo enkrat, ima pa pravico do dveh replik. Replika sme trajati največ dve minuti, predsednik pa jo lahko podaljša na največ 5 minut.

Seje sveta zavoda so javne, če ni v ustanovitvenem aktu in drugih splošnih aktih drugače določeno (poslovna tajnost, obrambne zadeve, osebna integriteta ipd.).

Na sejo sveta mora biti povabljen delavec ali dijak, o katerega pravicah in obveznostih bo razpravljala svet. Pravico ima prisostvovati v času razprave, pred odločanjem pa zapusti prostor.

## **2. Odločanje**

### 14. člen

Vsak član sveta ima en glas, razen v primeru, ko je odsotni član upravnega odbora pisno pooblastil drugega člana sveta iz istega sestava večpartitnosti. V tem primeru ima pooblaščen član toliko glasov več, kolikor ima pooblastil.

## **3. Potek seje sveta zavoda**

### 15. člen

Člani sveta glasujejo tako, da so »ZA« ali »PROTI« predlogu, ali se glasovanja vzdržijo.

### 16. člen

Po končanem glasovanju predsednik ugotovi rezultat glasovanja in objavi ali je predlog sprejet ali zavrnjen. Rezultati glasovanja se vnesejo v zapisnik.

### 17. člen

Svet lahko spreminja in dopolnjuje sprejete sklepe in odločitve samo na sejah in po postopku, po katerem so bile sprejete. Take spremembe se izvršijo na podlagi obrazloženega predloga.

### 18. člen

O poteku sej sveta se vodi zapisnik. V zapisnik se vnesejo glavni podatki o seji (redna številka, kraj in datum seje, imena navzočih članov sveta, morebitni namestniki in drugi navzoči ter sprejet dnevni red), kratek pregled dela seje, bistvena vsebina razprave in formulacija sklepov, odločitev, navodil, mnenj, priporočil in drugih aktov sprejetih na seji.

Član sveta ali posamezna delegacija večpartitnega sestava lahko zahteva, da se bistveni del njegove oz. njihove razprave vpiše v zapisnik.

### 19. člen

Na podlagi sklepa sveta se potek seje lahko snema z avdio-vizualnimi napravami, posnetke pa se uporablja le na podlagi sklepa sveta.

### 20. člen

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga določi svet.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

Zapisnik se dostavi vsem članom sveta po elektronski pošti oz. pisno z navadno pošto.

### 21. člen

Zapisnikar pošlje osnutek zapisnika v roku 7 dni od seje sveta predsedniku sveta v pregled.

Predsednik sveta v roku 5 dni od prejema potrdi osnutek zapisnika oz. predlaga njegove spremembe in dopolnitve. Oblikovan in podpisan osnutek zapisnika zapisnikar v naslednjih 5 dneh pošlje vsem članom sveta. Le-ti lahko v 7 dneh pisno posredujejo predloge sprememb in dopolnitev osnutka zapisnika.

**NAGRADE, SEJNINE TER POVRAČILA MATERIALNIH STROŠKOV.**

22. člen

Dokumentacijo sej sveta se hrani v tajništvu šole.

**V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

23. člen

Ta poslovnik začne veljati, ko ga sprejme svet šole.

Predsednik sveta šole  
Jože Glazer

# K A Z A L O

## VSEBINA POSLOVNIKA O DELU SVETA ZAVODA

	stran
I. TEMELJNE DOLOČBE	1
II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA	1
III. VOLITVE, KONSTITUIRANJE SVETA, PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV	2
1. Volitve članov sveta	2
2. Konstituiranje sveta zavoda	2
3. Pravice in obveznosti članov sveta zavoda	2
4. Odpoklic članov sveta zavoda	4
IV. POTEK SEJ, ODLOČANJE, DOKUMENTACIJA SVETA ZAVODA	4
1. Sklicevanje sej sveta zavoda	4
2. Odločanje	5
3. Potek seje sveta zavoda	5
NAGRADE, SEJNINE TER POVRAČILA MATERIALNIH STROŠKOV	6
VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE	7