

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91) s spremembami in dopolnitvami, 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (uradno prečiščeno besedilo; ZOFVI-UPB5; Uradni list RS, št. 16/2007) s spremembami in dopolnitvami ter 15. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra Kamnik« je Svet šole na 5. seji dne 22. 10. 2013 sprejel:

POSLOVNIK O DELU

Sveta Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta šole ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oziroma članic (v nadaljevanju: članov) sveta šole, sklicevanje, vodenje in potek sej ter odločanje sveta šole.

2. člen

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik sveta šole.

Delo sveta šole je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanim sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta šole, na oglasni deski in/ali na drug ustrezen način.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta šole se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela šole, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih ali dijakov, oziroma kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta šole neposredno na seji.

Seje sveta šole praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta šole.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Svet šole se konstituira po postopku, določenem v ustanovitvenem aktu, in skladno s predpisi. O konstituiranju sveta se sprejme ugotovitveni sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje.

4. člen

Prvo (konstitutivno) sejo skliče ravnatelj šole in jo vodi do izvolitve predsednika sveta šole.

Dnevni red prve seje praviloma vsebuje sledeče točke:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta šole,
- volitve predsednika sveta šole in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta šole ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja;

5. člen

Člani med seboj izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta šole. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko poda vsak član sveta šole. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pri glasovanju pa nihče ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

Izvoljeni kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

6. člen

Na prvi seji sveta šole se člani sveta šole izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta šole. Vsak član sveta šole poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

Pristojnosti in način dela

7. člen

Pristojnosti sveta šole določajo vsakokratni veljavni predpisi.

V okviru izvajanja pristojnosti predsednik sveta šole:

- skrbi za nemoteno delo sveta šole,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta šole z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta šole organu, ki ga je izvolil oziroma imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z sklepom o ustanovitvi;

8. člen

Člani sveta šole lahko na dnevni red sveta šole predlagajo obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta šole, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet šole odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta šole oziroma povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta šole, predsednik sveta šole v roku praviloma največ štirinajst dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta šole in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 24. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

Pravice in obveznosti članov

9. člen

Člani sveta šole so se dolžni udeleževati sej sveta šole in se nanje pripraviti, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oziroma dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese šole ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Kot zaupni podatki veljajo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo šole ali predsedniku sveta šole takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta šole so odgovorni volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta šole ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta šole obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil, in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

Sklicevanje in vodenje ter potek sej

10. člen

Svet šole se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne, korespondenčne in videokonferenčne. Sejo sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti ali zaradi nezmožnosti pa njegov namestnik.

Kadar skladno s Sklepom o ustanovitvi predlog za sklic seje poda ravnatelj šole ali drug organi oziroma člani sveta šole, je predlagatelj dolžan utemeljiti zahtevo za sklic seje.

Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta šole in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje z večino vseh članov sveta.

V primeru, da je predsednik sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Izredno sejo lahko skliče tudi najmanj četrtina članov sveta šole. Ob zahtevi za sklic seje mora biti predloženo gradivo. O utemeljenosti sklica odloča svet (z večino glasov vseh članov sveta) pred obravnavo dnevnega reda seje.

11. člen

Svet šole mora opraviti obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta šole. Obvezni seji sta:

- obravnava realizacije letnega delovnega načrta in sprejem novega (do konca septembra);
- obravnava letnega poročila o finančnem poslovanju in sprejem finančnega načrta (do konca februarja).

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo šole.

12. člen

Vabila za sejo in gradivo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, praviloma vsaj sedem dni pred sejo, morebitne dopolnitve pa najkasneje do začetka seje.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi treba hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja šole, ker bi to povzročilo škodo za šolo oziroma za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta šole skliče sejo tri dni pred izvedbo, izjemoma in v utemeljenih primerih pa tudi v krajšem roku.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj šole.

Vabilo vsebuje naslov šole, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradivo oziroma seznam gradiva k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat šole.

Vabila se članom sveta šole pošiljajo praviloma po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji.

Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta šole.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.

13. člen

Seja se praviloma prične z ugotovitvijo sklepčnosti seje in potrditvijo dnevnega reda. Dnevni red seje praviloma vsebuje vsaj naslednje točke:

1. Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje oziroma morebitnih korespondenčnih sej, izvedenih od zadnje redne seje, protokolacijo korespondenčno sprejetih sklepov in pregled realizacije sklepov;
2. Tekoče poslovanje šole;
3. Pobude in predlogi članov sveta šole;
4. Razno.

Potek izredne/korespondenčne seje se smiselno prilagodi obliki in vsebini.

14. člen

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov.

Če se ugotovi, da svet ni sklepčen, se seja ne opravi, lahko pa se skliče korespondenčna seja.

15. člen

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta šole svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če pa opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči razpravo prekine.

Dopolnitve predlogov z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je treba poslati pisno predsedniku sveta šole ali tajništvu šole. Predsedujoči lahko predlog zavrne; o tem je dolžan na seji sveta šole obvestiti vse člane sveta šole in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga

pride do nesoglasij, člani sveta šole na seji glasujejo o sprejemu oziroma zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oziroma umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta šole.

Če gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki treba pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje gradivo dopolni.

16. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta šole in drugi povabljeni s svojim ravnanjem ne smejo motiti dela sveta šole. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

17. člen

Predsednik sveta šole lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti. V sklicu navede čas pričetka in trajanja seje. Korespondenčna seja se opravi tako, da član sveta pristopi k seji, potrdi predlagani dnevni red in se opredeli do predlaganih sklepov oziroma o njih glasuje.

Za glasovanje na korespondenčni seji se lahko oblikuje tudi glasovnica.

Člani sveta šole se na korespondenčni seji najkasneje do njenega zaključka opredelijo oziroma glasujejo.

O odločitvi, sprejeti na korespondenčni seji, se napiše zapisnik. Člani sveta šole potrdijo sprejete odločitve na prvi naslednji redni seji.

18. člen

O vsaki seji sveta šole se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar.

Zapisnikar je lahko član sveta šole ali delavec šole.

Za opravljanje administrativnih nalog lahko svet šole imenuje tajnika sveta.

19. člen

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oziroma zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta šole, ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta šole lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oziroma ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko izjemoma in v utemeljenih primerih zahtevo zavrne.

Predsednik sveta in zapisnikar pred dokončnim oblikovanjem uskladita vsebino zapisnika.

Zapisnik se hrani v prostorih šole, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

Odločanje sveta šole

20. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda člani sveta šole glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta šole.

21. člen

Glasovanje je praviloma javno.

Člani sveta šole lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta šole. Vsak ima en glas, ki ga ne more prenesti na drugo osebo, lahko pa se vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta.

22. člen

Član sveta šole se v primerih, določenih z Sklepom o ustanovitvi, izloči iz glasovanja.

Član sveta šole, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta šole. Nemudoma po sprejeti odločitvi oziroma sklepu se lahko izločeni član vrne.

23. člen

Ko svet šole sprejme odločitev, sprejme sklep.

24. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu šole, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta šole, podajajo svetu šole pobude in predloge ter opravljajo druga dejanja po navodilih sveta šole.

Prehodne in končne določbe

25. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik z dne 22. 10. 2013.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju in velja v času trajanja mandata sveta šole oziroma do uveljavitve sprememb. Objavi se na pri delodajalcu običajen način.

V Kamniku, dne 30. 09. 2020



Predsednica sveta šole: _____

Každ