

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

Št.: 007-1/2024/1

Škofja Loka, 19. marec 2024

VSEBINA:

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA

IV. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

V. DELO SVETA

1. Sklic seje
2. Potek seje
3. Vzdrževanje reda na seji
4. Sprejemanje odločitev
5. Usklajevalni postopek
6. Korespondenčna seja
7. Zapisnik in odpravki sklepov

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

VII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

VIII. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje (Uradni list RS, št. 16/07-UPB5 in naslednji) in na podlagi 9. do 19. točke Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Škofja Loka«, ki ga je sprejela Vlada RS dne 14. 3. 2023 (številka 01403-29/2023/4), je svet zavoda Gimnazije Škofja Loka na seji dne 19. 3. 2024 sprejel

P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Gimnazije Škofja Loka (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov, pismenih odpravkov odločitev sveta in postopek imenovanja ravnatelja.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Svet se konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih večina vseh članov sveta in se je iztekel mandat sveta prejšnjega sklica. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, staršev in dijakov ter na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja in lokalne skupnosti.

Dnevni red za prvo sejo sveta praviloma vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
2. Sprejem ugotovitvenega sklepa o verifikaciji mandatov članov sveta
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta

4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev z ustanovitvenim aktom, s poslovníkom sveta zavoda in s splošnimi akti zavoda
6. Podpis izjave o varovanju osebnih in drugih varovanih podatkov
7. Razno

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo konstitutivno sejo novoizvoljenega sveta skliče in do imenovanja novega predsednika vodi ravnatelj zavoda.

Seja se skliče najkasneje v 30 dneh od izpolnitve pogojev za konstituiranje sveta šole.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta je povabljen predsednik volilne komisije in predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsednik sveta zavoda, ki je volitve razpisal, objavi in predstavi izvoljene in imenovane člane sveta: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja, predstavnike staršev in predstavnike dijakov.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik sveta, ki je volitve razpisal, pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja, predstavnikov staršev in predstavnikov dijakov v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda sprejme ugotovitveni sklep, da so verificirani mandati članov sveta. Mandat sveta prične teči z dnem konstituiranja. Svetu šole začne teči mandat z dnem konstituiranja ne glede na to, kdaj je bil posamezen član imenovan oziroma izvoljen. Članu sveta, ki je bil imenovan oziroma izvoljen po konstituiranju sveta šole, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnega sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Po konstituiranju člani sveta med seboj izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne, glasove šteje predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

11. člen

Po štetju glasov predsednik sveta, ki je razpisal volitve, javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvojce ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA

14. člen

Članom sveta zavoda preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

Članu sveta šole predčasno preneha mandat, če:

- je imenovan v drugo funkcijo, ki je s to nezdružljiva,
- odstopi,
- izgubi status, v katerem je bil izvoljen,
- je razrešen,
- mu preneha delovno razmerje v šoli.

Svet šole na podlagi sklepa organa, pristojnega za imenovanje, da je imenovani član razrešen, pisne odstopne izjave člana oz. poročila volilne komisije o izidu glasovanja o razrešitvi ali na podlagi ugotovitve dejstev iz prve, tretje ali pete alineje tretjega odstavka prejšnjega odstavka tega člena sprejme ugotovitveni sklep, da je članu prenehal mandat v svetu, pri čemer ugotovi tudi datum prenehanja mandata.

Predstavniku staršev je mandat vezan na status dijaka njegovega otroka in preneha s prenehanjem statusa dijaka v šoli.

Predstavniku dijakov je mandat vezan na status dijaka in preneha s prenehanjem statusa dijaka v šoli.

IV. PRAVICE, DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

15. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta. V ta namen:

1. daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
2. skrbi za pripravo sej, jih sklicuje in vodi ter organizira izvedbo nalog sveta,
3. usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda,
4. podpisuje splošne akte, zapisnike s sej sveta in pisne odpravke sklepov, ki jih sprejme svet zavoda,
5. v okviru zakonskih pooblastil sveta skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov,
6. v imenu sveta zavoda sklepa pogodbo o zaposlitvi ravnatelja,
7. opravlja druge naloge v skladu s predpisi, ustanovitvenim aktom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

16. člen

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

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt zavoda,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- sprejema poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta,
- sprejema poslovno usmeritev za šolo in financiranje nadstandardnih storitev,
- obravnava poročilo o vzgojnoizobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah kot drugostopenjski organ v zvezi s statusom dijaka,
- odloča o pritožbah kot drugostopenjski organ v zvezi s pravicami, dolžnostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, če ni z zakonom določeno drugače,
- odloča o pritožbah v zvezi z izobraževalnim delom v zavodu.
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov

Svet odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo posamezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolo in v skladu s splošnimi akti zavoda.

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

17. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu ter predlagatelju odločitve sveta vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

18. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za postavljanje vprašanj in odgovore na njih.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

19. člen

Člani sveta imajo obveznost in odgovornost:

- da se udeležujejo sej sveta in na sejah spoštovati red seje,
- da se seznani z gradivom, ki ga obravnavajo na seji,
- da razpravljajo in odločajo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu,
- da glasujejo o sklepih,
- da so obveščeni o izvajanju sklepov,
- da delujejo v skladu z ustanovitvenim aktom Gimnazije Škofja Loka.

20. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za zaupne podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so zaupni, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta. Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z zaupnimi podatki.

Pred nastopom opravljanja funkcije člani sveta, na katerem se obdelujejo osebni podatki, mora predstavnik sveta podpisati pisno izjavo, s katero se oblično zaveže k varovanju osebnih podatkov ves čas trajanja mandata v svetu in tudi po prenehanju.

Člani sveta so dolžni o aktivnostih, ki so povezane z odkrivanjem, nepooblaščenim dostopom ali uničenjem podatkov, zlonamerni ali nepooblaščen uporabi, prilaščanju, spreminjanju ali poškodovanju takoj obvestiti ravnatelja ali pooblaščen osebo za varovanje osebnih podatkov Zavoda, sami pa poskušajo takšno aktivnost preprečiti.

V. DELO SVETA

1. Sklic seje

21. člen

Sejo sveta praviloma sklicuje in vodi predsednik, v njegovi odsotnosti oz. nezmožnosti pa njegov namestnik. Predlog za sklic seje oz. dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes. O pobudi odloči predsednik sveta in o odločitvi obvesti pobudnika.

22. člen

Predsednik sveta mora sklicati sejo praviloma v 30 dneh po prejemu pobude ali predloga za sklic seje oz. v najkrajšem možnem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo krajše roke.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta (redna seja), razen finančnega načrta in finančnega poročila, ki se lahko pošljeta najmanj 3 delovne dni pred samo sejo.

Izredno sejo sveta se skliče za obravnavanje in odločanje o nujnih zadevah, kadar ni pogojev za sklic redne seje, odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju, pa bi lahko povzročilo zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oz. moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku. Gradivo za izredno sejo sveta mora biti vročeno članom sveta s sklicem izredne seje oziroma se lahko predloži članom tudi na sami seji. V predlogu oziroma zahtevi za sklic izredne seje sveta morajo biti navedeni razlogi za njen sklic.

Če svet ugotovi, da ni bilo razlogov za sklic izredne seje, se seja ne opravi in se skliče redna seja v skladu s tem poslovníkom.

23. člen

Če sklicatelj seje ne skliče v skladu s prvim odstavkom prejšnjega člena, jo lahko skliče član sveta, če s sklicem seje soglašata več kot polovica članov sveta, ali ravnatelj šole.

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, ob sprejemu načrta za vpis novincev, ob sprejemu finančnega poročila, lahko tudi pred koncem šolskega leta.

Če predsednik sveta šole ne more voditi seje zaradi odsotnosti ali iz drugih razlogov, jo vodi namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta na začetku seje odločijo, kateri izmed članov sveta jo vodi.

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom;
- datum in delovodno številko sklica;
- datum in uro seje sveta;
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala oz. povezave preko informacijsko tehničnega kanala, kadar bo seja potekala preko avdio-videokonference;
- dnevni red seje;
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovane članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdelata predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Poslovni sekretar zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj, ali ravnatelj sam mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal, in predlagati svetu v sprejem odločitev.

27. člen

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

2. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če se seja preloži, se seja ponovno skliče v roku 7 dni. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

30. člen

Svet sprejme dnevni red. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta. Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Ugotovitev sklepčnosti seje
2. Sprejem dnevnega reda
3. Obravnava in potrditev zapisnika prejšnje seje
4. Poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo predlogi, pobude in vprašanja članov sveta, trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

32. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

35. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljaivec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravljaivec kljub opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljaivec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

37. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno za odločanje.

38. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

40. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

3. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu predsednik ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

45. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

4. Sprejemanje odločitev

46. člen

Svet sprejema:

- sklepe
- ugotovitve
- stališča
- priporočila

47. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar presodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

48 . člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov vseh članov, na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

49 . člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so ZA sprejem predloga, nato tisti, ki so PROTI sprejemu predloga, in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo z dvigom rok.

50. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice se razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

51. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

52. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina vseh članov sveta.

Če se pri glasovanju ugotovi, da je število glasov »ZA« enako »PROTI« in »VZDRŽANI«, predsednik odredi ponovno glasovanje.

53. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi sam ali v organu šole odločal na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi. Zoper sklep sveta v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta oz. druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do začetka seje, na kateri se obravnava zadevo. Zahteva za izločitev mora vsebovati navedbo in obrazložitev okoliščin, zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

5. Usklajevalni postopek

54. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

55. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija, ki med sabo določi predsednika, pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

56. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve sprejema odločitve sveta o zadevi.

6. Korespondenčna seja

57. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine, potrebe po takojšnjem sklicu seje ali če se tako odloči svet, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

58. člen

Predsednik sveta skupaj oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, e-mailu ali faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

59. člen

Mnenja in podpisane glasovnice so priloga k zapisniku.

60. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

61. člen

Šola zagotovi ustrezne pogoje za izvajanje pristojnosti in nalog sveta na daljavo za primere, ko svet zaradi naravnih ali drugih nesreč, ko se taka nesreča pričakuje ali ko so podane druge izjemne okoliščine, ko je ali bi lahko bilo zaradi fizične prisotnosti na sejah sveta ogroženo življenje in zdravje članov sveta ali drugih deležnikov, ki pri tem delu sodelujejo ali ko se svet tako odloči.

Pri izvedbi seje sveta na daljavo:

1. je potrebno pred nameravanim sklicem seje na daljavo preveriti, ali imajo vsi člani sveta ustrezne tehnične pogoje za sodelovanje na zasedanju sveta na daljavo;
2. morajo biti člani sveta pravočasno obveščeni o izvedbi seje na daljavo in prejeti ustrezna gradiva ter informacije v zvezi z dnevnim redom;
3. je članom sveta potrebno zagotoviti ustrezna navodila in tehnično podporo oziroma pomoč pri sodelovanju na seji sveta na daljavo;

4. je potrebno zasedanje prekiniti oziroma ga odložiti, če pride do tehničnih ali drugačnih težav, ki ovirajo sodelovanje člana sveta pri zasedanju, in ga nadaljevati, ko se vzpostavijo ustrezni pogoji za sodelovanje člana sveta pri zasedanju;
5. je potrebno članom sveta omogočiti sodelovanje pri obravnavi posameznih vprašanj;
6. je v primeru odločitve sveta o tajnem glasovanju o posamezni zadevi potrebno članom sveta zagotoviti tehnične možnosti za izvedbo tajnosti glasovanja tako, da se prepreči seznanitev drugih z izraženo voljo glasovalca;
7. je potrebno drugim osebam, vabljenim na zasedanje, zagotoviti enake pogoje za udeležbo na daljavo, kot veljajo za člane sveta šole.

7. Zapisnik in odpravki sklepov

62. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik mora odražati in vsebovati podatke o seji in na seji sprejete odločitve. Zapisnik mora vsebovati:

1. Zaporedno številko seje, računajoč od začetka mandatne dobe
2. Dan, kraj in čas seje
3. Imena navzočih članov organa ter imena odsotnih članov
4. Ime predsedujočega na seji in zapisnikarja
6. Ugotovitev, da je seja sklepčna
7. Pregled zapisnika zadnje seje in pripombe s tem v zvezi
8. Ugotovitve o izvršitvah sklepov prejšnje seje
9. Dnevni red
10. Bistven potek seje (povzetek seje pri posamezni točki dnevnega reda), predloge, obrazložitve,
11. Rezultat glasovanja o posameznih zadevah
12. Sklepe, ki so bili sprejeti
13. Čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi predsednik sveta.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

63. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo, ter drugim zainteresiranim.

65. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve pripravi delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

66. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo splošni in posebni pogoji za zasedbo delovnega mesta, druge želene sposobnosti in znanja (npr. vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda), čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od štirih mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti življenjepis in program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

67. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja in jo poslovna sekretarka odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora poslovna sekretarka molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Svet zavoda izmed sebe imenuje tričlansko komisijo, dva člana in predsednika komisije, ki je praviloma predsednik sveta zavoda.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo tričlanski komisiji.

Tričlanska komisija pregleda kandidature in kandidate, ki niso predložili vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije pisno pozove na dopolnitev. Za dopolnitev se določi primeren rok, kandidata pa se opozori, da bo svet v primeru, da kandidat svoje prijave ne bo dopolnil, njegovo prijavo izločil iz nadaljnjega postopka. Komisija po pregledu prejetih kandidatur iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev. O tem napiše poročilo, ki ga predstavi na naslednji seji sveta zavoda.

Prepozno vložene kandidature se izločijo in , če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, kot prepozne vrnejo pošiljatelju. Če podatkov pošiljatelja na kuverti ni mogoče pridobiti se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež,
- dijaško skupnost.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev ter dijaki morajo svoje mnenje tudi obrazložiti.

Če učiteljski zbor, lokalna skupnost, svet staršev ali dijaki ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj. Predsednik sveta mora pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, ali svet staršev ali dijaška skupnost, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti, oziroma, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Posamezni organ se lahko odloči, da se kandidati pred glasovanjem o izbiri kandidata, pred organom predstavijo. Vsakemu kandidatu se določi ustrezno dolg časovni okvir (15 minut), v katerem kandidati predstavijo sebe, svoj program vodenja zavoda ter odgovorijo na kratka in jasna vprašanja organa. V kolikor se je organ odločil, da predstavitev kandidatov ne bo, predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega izmed kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program vodenja, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih za ravnatelja ter morebitne druge priložene listine ter sporoči predhodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

68. člen

Svet odloča o izbiri kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

V primeru izvedbe seje na daljavo, se glasovaje izvede tajno v skladu s tem poslovnikom.

Če svet glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Glasovnica se oblikuje tako, da se na njej navede:

- zgoraj levo ime zavoda in sveta,
- na sredini glasovnice ime glasovnice (Glasovnica o izbiri kandidata za imenovanje ravnatelja), ter pod naslovom navedba datuma glasovanja,
- navedba: »Glasujem za izbiro naslednjega kandidata za imenovanje ravnatelja:«
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov,
- pred vsakim imenom kandidata se navede zaporedna številka,

- navedba: »Glasuje se za največ enega kandidata, in sicer tako, da se obkroži številka pred izbranim kandidatom. Glasovnica, iz katere ne bo mogoče razbrati volje glasovalca, je neveljavna.«,
- spodaj desno se glasovnica opremi z žigom zavoda.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta, je izbran kandidat za imenovanje za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o izbiri kandidata za imenovanje za ravnatelja.

69. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje pristojnemu ministru.

Če minister ne da mnenja v roku 30 dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode. Tožbo je treba vložiti v roku 15 dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

70. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta.

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

VII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

71. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov je dvostopenjski. Spremembe notranjih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj: ravnatelj ali 1/3 članov sveta zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek oz. predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila in o njem vodi razpravo.

Člani sveta lahko na predlog akta podajo predlog za dopolnitev ali spremembo.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se predlogi dopolnitve in sprememb lahko podajo na sami seji. Glasovanje o predlogu opravi še na isti seji.

V kolikor gre za večje vsebinske spremembe besedila mora član sveta predlog dopolnitve oz. spremembe podati v pisni obliki (v nadaljevanju besedila: amandma). Glasovanje o predlogu se prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

72. člen

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve, in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

VII. KONČNE DOLOČBE

73. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog ravnatelja ali 1/3 članov sveta zavoda.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za notranjih aktov.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu sprememb in dopolnitev.

74. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu, objavi pa se ga na spletni strani Gimnazije Škofja Loka.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati dosedanji Poslovnik o delu sveta Gimnazije Škofja Loka, ki ga je sprejel svet zavoda 27. 2. 2009.

Škofja Loka, 19. 3. 2024




Saša Bogataj Suljanović, univ. dipl. psih.
predsednica sveta šole

