

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
GIMNAZIJE CELJE - CENTER**

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE	3
II. KONSTITUIRANJE SVETA.....	3
1. Verifikacija mandatov	3
2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika.....	4
III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA.....	5
IV. DELO SVETA.....	6
1. Delo predsednika sveta.....	6
2. Priprave na sejo	6
3. Potek seje.....	7
4. Vzdrževanje reda na seji.....	9
5. Sprejemanje odločitev	9
6. Usklajevalni postopek.....	10
7. Korespondenčna seja.....	10
8. Zapisnik in sklepi	11
V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA	11
VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI.....	13
1. Postopek imenovanja ravnatelja	13
2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja.....	14
VII. KONČNE DOLOČBE	14

Na podlagi 46. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS št. 115/03) in Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Gimnazije Celje – Center ki ga je vlada Republike Slovenije sprejela dne 2. 9. 2008, je Svet šole na seji dne 26. 1. 2021 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 CELJE – CENTER (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 in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja oziroma postopek imenovanja vršilca dolžnosti ravnatelja ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sveta odločijo na seji sveta z večino glasov.

2. člen

Delo sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet 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. Seje lahko potekajo v prostorih zavoda, na vnaprej dogovorjeni drugi lokaciji ali v videokonferenčni obliki.

Če seja poteka v videokonferenčni obliki, se zanjo smiselno uporabljajo vsa nadaljnja določila. Člani sveta se videokonferenčni seji pridružijo s prižgano kamero in mikrofonom, potem pa na poziv tistega, ki vodi sejo, lahko mikrofone in kamere izključijo.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta. Svet ne more biti konstituiran preden se ni iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko prejme ustrezne akte o izvolitvi oziroma imenovanju članov sveta, ravnatelj skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do imenovanja predsednika sveta.

Na konstitutivno sejo sveta se povabi predsednika volilne komisije.

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

6. člen

Ravnatelj zavoda predstavi izvoljene oziroma imenovane člane sveta, in sicer predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja, predstavnike staršev in predstavnika dijakov.

7. člen

Poročilo o rezultatu volitev predstavnikov delavcev v svet in potrdila o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja, predstavnikov staršev in predstavnikov dijakov se vložijo v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Novo izvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

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

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Kandidata lahko predlaga vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za svojo kandidaturo.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne ali tajne. O načinu glasovanja odloči svet z večino glasov prisotnih članov.

Če seja poteka v živo, se javno glasuje tako, da predsedujoči, ki vodi sejo, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje v živo se izvede na glasovnicah. Glasovnica za tajno glasovanje se oblikuje tako, da se poleg navedbe imena in naslova zavoda po abecednem redu priimkov zapišejo še kandidati. Glasovnice s seznamom kandidatov za predsednika sveta in seznamom kandidatov za namestnika predsednika sveta se pripravijo ločeno. Na glasovnici je naveden tudi način volitev in datum izvedbe volitev.

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

Glasove šteje poslovni sekretar zavoda ali eden od članov sveta, ki ga predlaga ravnatelj.

Če seja poteka videokonferenčno, člani javno glasujejo z ustreznim znakom (npr. dvig roke), ki ga omogoča videokonferenčni sistem; tajno glasovanje pa poteka preko anonimnega vprašalnika v klepetu.

11. člen

Takoj po štetju glasov ravnatelj razglasi rezultat, ki ga člani sveta potrdijo s sklepom.

12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

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 sta v prvem krogu glasovanja dobila dva ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ali ponovljenem 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. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Naloge sveta

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

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole;
- sprejme program razvoja zavoda;
- sprejme Letni delovni načrt zavoda (LDN);
- sprejme poročilo o realizaciji LDN;
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročilo o vzgojno - izobraževalni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka kot drugostopenjski organ, če z zakonom ni določeno drugače;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, dijaška organizacija;
- in opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

16. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, 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.

17. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov.

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

18. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost ali drugo tajnost oziroma zaupnost (osebne podatke ipd.), s katero se seznanil pri svojem delu v svetu. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost oziroma zaupnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta.

Takšno gradivo mora nositi oznako, da je tajno oziroma zaupno.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

19. člen

Predsednik sveta predstavlja in zastopa svet in skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

21. člen

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj in jo do izvolitve novega predsednika tudi vodi.

22. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta. Če niti namestnik ne more voditi seje, člani sveta določijo, da jo vodi eden izmed prisotnih članov sveta.

23. člen

Najmanj 7 dni pred sejo se članom sveta po elektronski pošti pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter gradivi za sejo. Gradiva za sejo se lahko članom sveta pošljejo tudi naknadno, a ne kasneje kot 24 ur pred sejo.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko po telefonu in/ali elektronski pošti, skliče korespondenčna seja.

24. člen

Predlog za sklic seje oz. dnevni red seje lahko poda vsak član sveta in drugi organi šole, pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

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

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo sveta ravnatelj ali drugi član sveta, če si za sklic seje pridobi pisno soglasje več kot polovice članov sveta.

V primeru iz tretjega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

25. 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 pripravi predsednik sveta.

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. V tajništvu zavoda se zbira in vpisuje v delovodnik prejete pošte tudi pošta in druga pisanja, naslovljena na svet zavoda.

Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta o prispeli pošti ali pisanjih, naslovljenih na svet zavoda ter predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, ko predhodno pozove predlagatelja, da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

27. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog. Svet odloči o predlogu sklepa, ki ga je podal predlagatelj.

28. člen

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

3. Potek seje

29. člen

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

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

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče praviloma v roku sedmih dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Obvezne točke dnevnega reda seje sveta so po vrstnem redu:

Pod točko 1 dnevnega reda: obravnava in potrditev oz. sprejem zapisnika prejšnje seje sveta ter poročilo o realizaciji sklepov predhodne seje.

Pod točko 2 dnevnega reda: poročilo ravnatelja o tekočem poslovanju zavoda.

Pod zadnjo točko dnevnega reda: razno (predlogi, pobude in vprašanja članov sveta,...).

V ostale točke dnevnega reda seje sveta se vključijo druge tekoče zadeve.

32. členu

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

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

V razpravi lahko sodelujejo člani sveta, z dovoljenjem predsednika sveta tudi drugi prisotni.

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

Razpravljalec daje besedo po vrsti prijav k razpravi predsednik sveta.

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 očitane kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

35. člen

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

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

Če se razpravljalec opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravjalca odloča svet.

36. člen

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

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

37. člen

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

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo 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 razpravjal 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 tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, lahko 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 sklepa (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlagani sklep v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega 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.

4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji lahko predsednik sveta izreče naslednje ukrepe: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

44. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govornicu 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 žaliti 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.

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

47. člen

Po končani razpravi predsednik predlaga sklep in povabi člane sveta, da glasujejo o njem.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, 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.

48. člen

Predlog za sprejem splošnega akta zavoda ali predlog dopolnitev oziroma sprememb splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki ali citiran na sami seji v zapisnik z besedilom, ki naj bi nadomestilo staro besedilo splošnega akta.

Predlagatelj splošnega akta ali predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj predlog.

Člani sveta lahko k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta predlagajo spremembe v obliki amandmaja.

49. člen

Po končani razpravi svet odloča o sprejemu splošnega akta ali o sprejemu sprememb in dopolnitev splošnega akta.

Če so k besedilu posameznih določb splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta vloženi amandmaji, se o vsakem amandmaju praviloma glasuje posebej.

Če je k predlogu splošnega akta ali k predlogu sprememb in dopolnitev splošnega akta predloženih več amandmajev na besedilo posamezne določbe, 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 in njihovi vključitvi v besedilo predloga ali zavrnitvi, odloča svet o besedilu predloga splošnega akta ali o besedilu predloga sprememb in dopolnitev splošnega akta v celoti.

50. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predlaganega sklepa, o katerem se odloča.

51. člen

Glasuje se praviloma javno. Pobudo za tajno glasovanje lahko da vsak član sveta. O njej se odloči z večino glasov prisotnih članov.

52. 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.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno, v primeru seje v živo to poteka z glasovnicami. Te pripravi, tajništvo zavoda, in sicer toliko, kolikor je navzočih članov; vsebujejo besedilo predloga odločitve ter z označbi "ZA" in "PROTI". Glasovnice predsednik razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Če seja poteka videokonferenčno, člani javno glasujejo z ustreznim znakom, ki ga omogoča videokonferenčni sistem (npr. dvig roke); tajno glasovanje pa poteka preko anonimnega vprašalnika v klepetu videokonferenčnega sistema, in sicer tako, da prisotni izberejo eno izmed možnosti - "ZA" in "PROTI".

54. 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.

55. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh prisotnih članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev 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.

57. člen

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

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

58. 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 obvesti o možnih posledicah nesprejetja predloga.

7. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član v najkrajšem možnem času s povratno informacijo (pisno, po telefonu, z sms-om, po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

61. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korenspondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

62. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, zapisniško potrditi in sprejeto odločitev v obliki sklepa potrditi na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

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.

Seje se praviloma snemajo, zapisnik seje na podlagi zvočnega zapisa napiše praviloma tajnik zavoda. Zvočni posnetek se shrani do potrditve zapisnika na naslednji seji, nato se uniči.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

64. člen

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

65. člen

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

66. člen

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

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi praviloma tajnik, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

67. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnik delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Tajnik mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti (ustno, pisno, po elektronski pošti, sms-om) praviloma isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

68. člen

Predsednik sveta in ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

69. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ipd.).

Predsednik sveta lahko na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

70. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju ZOFVI).

Če svet ugotovi, da je pritožba neutemeljena ali je vložena po izteku roka za vložitev, ali da svet ni pristojen za odločanje o njej, ali da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu zakonskih določb, ki narekuje njeno zavrnitev, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrnitvi pritožbe se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nepopolna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj je spornega ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbo zavrže zaradi nepopolnosti.

71. člen

Če je pritožba popolna, pravočasna, utemeljena in primerna za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta lahko nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da odgovorita na navedbe, pri tem pa upoštevata navedbe s strani ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav k besedi.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

72. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen poslovnega sekretarja (če je prisoten), da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh prisotnih članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

73. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

VI. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

74. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje **štiri** mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

V javnem razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni. Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, in so določeni v ZOFVI in v trenutno veljavnem aktu o ustanovitvi.

75. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Svet zavoda na seji odpre candidature in izloči candidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski zbor, dijaško skupnost, svet staršev, lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež. Lokalna skupnost, svet staršev in dijaška skupnost mnenje obrazložijo, učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Rok za izdajo mnenja je 20 dni.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka, svet zavoda izbere kandidata. Svet zavoda izbere kandidata tudi, če po poteku roka za izdajo mnenja, ne prejme mnenja.

76. člen

Svet zavoda obrazložen predlog za izbranega kandidata posreduje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo.

Po prejemu mnenja ministra oz. če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat z dnem, ki je naveden v sprejetem sklepu o imenovanju.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

77. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma, če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba iz prvega odstavka tega člena, ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev in ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost.

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja, vendar največ za dobo enega leta.

Pod pogoji iz predhodnih odstavkov tega člena lahko ista oseba v šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

VII. KONČNE DOLOČBE

78. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

79. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta, sprejet dne 22. 8. 2012.

80. 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.

81. člen

Za razlago določb tega Poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

82. člen

Izjave za javnost v zvezi s sprejetimi sklepi na sejah sveta v imenu sveta daje predsednik sveta oziroma oseba, ki jo svet pooblasti ter ravnatelj.

Celje, 26. 1. 2021

Predsednik sveta
David Preložnik, prof.
