

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS št. 12/96 in 23/96) je Svet zavoda Gimnazije Nova Gorica na seji dne **4. 10. 2012** sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA GIMNAZIJE NOVA GORICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sprti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet deluje kot organ upravljanja šole in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen.

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, dijakov in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, ravnatelj šole. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta praviloma vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov;
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
5. Seznanitev s poslovníkom sveta zavoda;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta 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 predstavnikov ustanovitelja in lokalne skupnosti.

Z dnem konstituiranja sveta prične teči mandat vsem članom sveta.

6. člen

Po konstituiranju sveta člani sveta izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah je navedeno ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta.

Pred glasovanjem člani sveta izmed sebe določijo tričlansko volilno komisijo, ki po oddanih glasovnicah le-te prešteje in sporoči rezultat volitev. Volilno komisijo sestavljajo predstavnik ustanovitelja, predstavnik zaposlenih in predstavnik staršev. Kandidata za predsednika oz. namestnika predsednika sveta ne moreta biti člana volilne komisije.

9. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Glasovanje se ponavlja toliko časa, dokler en sam kandidat ne dobi podpore večine navzočih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

10. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Pred koncem štiriletnega mandata članom sveta mandat avtomatično preneha v naslednjih primerih:

- Članom sveta, ki so bili v svet izvoljeni kot predstavniki staršev, mandat preneha, ko njihovim otrokom preneha status dijaka.
- Članom sveta, ki so bili v svet izvoljeni kot predstavniki delavcev šole mandat preneha, ko niso več zaposleni na šoli.
- Članom sveta, ki so bili v svet zavoda izvoljeni kot predstavniki dijakov mandat poteče, ko jim preneha status dijaka na šoli.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom in na lastno željo.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Za izvedbo posameznih nalog lahko predsednik sveta pooblasti ravnatelja šole in s tem seznanjeni člani sveta šole.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

12. člen

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

- imenuje in razrešuje ravnatelja šole,
- sprejema program razvoja šole,
- sprejema letni delovni načrt šole,
- sprejema poročilo o realizaciji letnega delovnega načrta šole,
- sprejema poslovno usmeritev za šolo in financiranje nadstandardnih storitev,
- obravnava poročilo o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom dijaka,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah v zvezi z izobraževalnim delom v šoli,
- sprejema program prioritete za delitev presežkov prihodkov nad odhodki, pridobljenih s prodajo storitev in proizvodov.

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

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje šole, postavljajo vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju šole oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

13. člen

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

14. člen

Člani sveta zavoda imajo predvsem pravico in dolžnost:

- da se udeležujejo sej sveta,
- da se seznanijo z gradivom, ki ga obravnavajo na seji, in to vsaj sedem dni pred napovedanim dnem seje,
- da razpravljajo in odločajo o vprašanjih, ki so na dnevnem redu,
- da glasujejo o sklepih,
- da so obveščeni o izvajanju sklepov .

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti tajništvu šole takoj, ko izve za njen razlog, tako da se seja v primeru nesklepčnosti lahko prestavi.

15. člen

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj šole.

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

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

16. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti in dopisnih sejah.

17. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta lahko vabi še:

- ravnatelja šole ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev, oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca šole oziroma dijaka in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom šole,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole ali od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbita za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj šole neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom šole, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

18. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Predsednik skliče sejo sveta:

- na lastno pobudo,
- po sklepu drugega pristojnega organa,
- na zahtevo ravnatelja šole,
- na zahtevo ene tretjine članov sveta ali ene tretjine članov kolektiva.

Če predsednik sveta, v njegovi odsotnosti ali zadržanosti pa njegov namestnik, ne skliče seje v 10 dneh od prejete zahteve, ko naj bi seja bila, jo skliče tisti, ki je sklic zahteval.

Če na zahtevo ravnatelja šole v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

19. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta praviloma do konca septembra, ob sprejemanju zaključnega računa in finančnega načrta šole in ob sprejemu predloga za vpis novincev.

20. člen

Vabilo za sejo mora praviloma vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum,
- zaporedno številko seje v mandatnem obdobju in po potrebi oznako da je seja izredna ali dopisna,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- 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 šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Ugovore delavcev šole oziroma udeležencev vzgoje in izobraževanja ali njihovih staršev oziroma skrbnikov zbira tajništvo šole.

Tajnica šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

21. člen

Seje sveta so lahko redne, izredne in dopisne.

22. člen

Vabilo z dnevnim redom redne seje se članom sveta in drugim vabljenim udeležencem pošilja 8 - 10 dni pred sestankom po elektronski pošti, gradivo pa najmanj 5 dni pred sejo po elektronski pošti.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo kasneje in tudi na sami seji.

23. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta (v nadaljevanju izredno sejo) v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Dnevni red se na izredni seji ne sme spreminjati.

24. člen

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti, elektronski pošti ali faksu (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta vrnejo izpolnjeno glasovnico po pošti, elektronski pošti ali faksu, na njej pa jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa vodi zapisnik.

Glasovanje po pošti, elektronski pošti ali faksu člani sveta potrjujejo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

25. člen

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevi red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

26. člen

Člani sveta po obravnavi o uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločiti.

27. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

28. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov (dolgoročni sklepi se praviloma obravnavajo informativno);
2. potrditev dnevnega reda;
3. pobude, predlogi in vprašanja.

29. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

V primeru odsotnostih obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

30. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

31. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen in je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. 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.

32. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

33. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljavec (v nadaljnjem besedilu: razpravljavec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljavec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

34. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitvi dnevnega reda.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navedene kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo večino prisotnih članov sveta.

35. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

36. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listih, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

37. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

V. ODLOČANJE

Svet sprejme:

- sklepe,
- ugotovitve,
- stališča.

38. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove k glasovanju tiste člane, ki so »za« sprejem predloga, nato tiste, ki so »proti« sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

39. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

Če se pri glasovanju ugotovi, da je število glasov »za« ali število glasov »proti« skupno s številom vzdržanih glasov enako, odredi predsednik organa ponovno glasovanje. Če se tudi pri ponovnem glasovanju ne doseže večina glasov »za«, predlog ni sprejet.

40. člen

Če predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potreben večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VI. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

41. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik mora odražati in vsebovati seje in na seji sprejete odločitve. Zapisnik mora vsebovati:

1. Zaporedno številko seje, računajoč od začetka mandatne dobe;
2. Dan, kraj in čas seje;
3. Število navzočih članov sveta ter število in imena odsotnih članov s pripombo, kateri izostanki so opravičeni in kateri ne;
4. Ime predsedujočega na seji in zapisnikarja;
5. Imena drugih prisotnih oseb;
6. Ugotovitev, da je seja sklepčna;
7. Navedbe o prebranih sklepih zadnje seje in pripombe s tem v zvezi;
8. Ugotovitve o izvršitvah sklepov prejšnje seje;
9. Dnevni red z označbo dodatnih točk dnevnega reda;
10. Bistven potek seje, predlogi, obrazložitve, imena govornikov z označbo ali s ogovorili za predlog ali proti predlogu in vse ono, za kar svet posebej odloči, da se vnese v zapisnik;
11. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva;
12. Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom;
13. Rezultat glasovanja o posameznih vprašanjih – zadevah;
14. Sklepe, ki so bili sprejeti;
15. Čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik se v 7 dneh po seji pošlje članom sveta po e-pošti v potrditev oz. dopolnitev. Zapisnik je potrjen oz. spremenjen, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec šole, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta šole in drugim zainteresiranim v roku 7 dni po seji sveta in skupaj z vabilom na naslednjo sejo.

Originalu zapisnika morajo biti priloženi predlogi, pojasnila, naročila, obrazložitve, dopolnila in vsa ostala dokumentacija, ki se nanaša na posamezne zadeve dnevnega reda sej.

Originalne zapisnike sej s prilogami hrani delavec na delovnem mestu, določenem s sistematizacijo za to delo, do konca mandatne dobe, nato pa jih oddajo v arhiv.

43. člen

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga za to določi ravnatelj šole.

44. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču),
- podpis predsedujočega in žig šole.

VII. KOMISIJE

45. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

VIII. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI šole

46. člen

Svet lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi šole ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi šole skrbi predsednik sveta.

IX. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV šole

47. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti šole ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev šole, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloga za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole.

48. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

49. člen

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga morajo člani sveta prejeti najkasneje 4 dni pred sejo sveta.

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo, ki jih oddajo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta, lahko pa tudi na seji sveta.

50. člen

Če so k posamezni določbi podani različni predlogi za spremembo, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o predlogih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o predlogu, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejete spremembe postanejo sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

X. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

51. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja oz. v roku, kot to določa področna zakonodaja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

V sklepu iz prejšnjega odstavka svet določi tudi način glasovanja o kandidatih (tajno ali javno).

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja in navede pogoje, ki jih določa zakon.

52. člen

Svet šole imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

53. člen

Komisija na posebni seji pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave ne obravnava pri izbiri med kandidati.

54. člen

Predhodno mnenje učiteljskega zbora, sveta staršev, skupnosti dijakov in lokalne skupnosti, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom

predpisane pogoje. Mnenja morajo biti pridobljena v pisni obliki z obrazložitvijo za vsakega prijavljenega kandidata.

Predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnim organom (lokalna skupnost, svet staršev, učiteljski zbor, skupnost dijakov), od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom odgovorne osebe in žigom (lokalna skupnost).

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet počaka na iztek zakonsko določenega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja. V primeru, da lokalna skupnost, svet staršev, učiteljski zbor ali skupnost dijakov mnenja ne posredujejo v predpisanem roku od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet odloča brez tega mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, se vroči vloga pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

55. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Predsednik sveta lahko pred razpravo o kandidatih le-te povabi na predstavitev. Vrstni red kandidatov je določi po abecednem redu priimkov kandidatov. Vsak kandidat ima za predstavitev na voljo 15 minut.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

56. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem, o čemer se prisotni člani sveta dogovorijo pred pričetkom glasovanja.

Če 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.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je izbran in imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

57. člen

Predsednik sveta pošlje obrazložen predlog za imenovanju ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate.

58. člen

Obvestilo o izbiri kandidata, vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran in obrazložitve, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila, pregledati razpisno gradivo in zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču, če menijo, da je bil kršen razpisni postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali, da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

XI. KONČNE DOLOČBE

59. 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.

60. člen

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

V Novi Gorici, 4. 10. 2012



Predsednica sveta

podpis _____

Poslovnik je pričel veljati dne 4. 10. 2012