

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 17 /91, 55/92, 66/93, 8/96, 36/00), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36 /08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11) ter Sklepu o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazije Jesenice je svet zavoda na 21. korespondenčni seji, dne 14. 4. 2021 sprejel:

## **POSLOVNIK SVETA GIMNAZIJE JESENICE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

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

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

#### **2. člen**

Svet šole 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 šole 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 zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, dijakov in delavcev šole ter njihove osebne nedotakljivosti.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Prvo sejo sveta skliče ravnatelj, skladno z 12. alinejo XI člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojnoizobraževalnega zavoda »Gimnazije Jesenice«, najkasneje v tridesetih dneh od dneva, ko prejme ustrezne akte o izvolitvi oz. imenovanju članov sveta. Ravnatelj vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta. V primeru njegove odsotnosti sejo vodi najstarejši član sveta šole iz vrst zaposlenih v zavodu.

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 predstavnika ustanovitelja in lokalne skupnosti.

Z dnem konstituiranja sveta šola prične teči mandat vsem članom sveta.

#### **Izvolitev predsednika sveta**

#### **6. člen**

Po konstituiranju izvoli svet izmed svojih članov predsednika sveta, njegovega namestnika in zapisnikarja.

#### **7. člen**

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so v skladu s 37. členom tega poslovnika lahko tajne ali javne.

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 predsedujoči sveta, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o posameznih kandidatih po vrstnem redu vloženih kandidatur, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. Za predsednika in namestnika je izvoljen tisti kandidat, ki prejme največ glasov prisotnih članov sveta.

Tajno glasovanje za predsednika in namestnika se izvede v skladu s 37. členom tega poslovnika, pri čemer se kandidate za predsednika in/ali namestnika na glasovnici razporedi po abecednem vrstnem redu.

#### **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**

Člani sveta so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

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

### **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**

##### **Naloge sveta**

Svet šole 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 (LDN),
- sprejema poročilo o realizaciji LDN,
- sprejema poslovno usmeritev za šolo in financiranje nad standardnih 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,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev, skupnost dijakov opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

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.

#### **Pravice in dolžnosti članov sveta zavoda**

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanjajo pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

#### **13. člen**

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

#### **14. člen**

#### **Obveznosti in odgovornosti članov**

Z izvolitvijo v svet zavoda članu sveta zavoda šola za namen komunikacije v okviru sveta zavoda dodeli šolski elektronski naslov. Ko članu preneha članstvo v svetu zavoda, preneha veljavnost dodeljenega elektronskega naslova.

Člani sveta šole 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**

#### **Varovanje podatkov**

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni.

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 na 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

#### Sklicevanje sej

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, pomočnika ravnatelja,
- 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, jo skliče tisti, ki je sklic zahteval.

### 19. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra, ob sprejemu letnega plana zaključnega računa in ob sprejemu predloga za vpis novincev.

### 20. člen

Vabilo za sejo mora praviloma vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in delovodno številko sklica,
- 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 predlagatelj 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 v vpisno knjigo pošte in predsednika sveta nemudoma obvesti o prispeli pošti.

## **21. člen**

### **Redna seja**

Vabilo in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje deset (10) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

## **22. člen**

### **Izredna seja**

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) 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.

## **23. člen**

### **Dopisna seja**

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

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 v predlaganem roku vrnejo izpolnjeno glasovnico ali na drug način izraženo mnenje po pošti ali preko IKT oz. faksu, na njej pa jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta. Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje izvedeno po tem členu člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta.

## **24. člen**

### **Seja na daljavo**

Med redne seje sveta zavoda se štejejo tudi seje, izvedene na daljavo s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Seja na daljavo je seja, na kateri del članov ali vsi člani zavoda sodelujejo izven sedeža zavoda s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča razpravo in glasovanje na daljavo.

Odločitev o seji na daljavo sprejme predsednik sveta v sodelovanju s ravnateljem. Člane sveta obvesti o svoji odločitvi z vabilom za sejo.

Odločitev o tem, ali bo sodeloval na seji izven sedeža zavoda, sporoči član sveta predsedniku sveta v roku, ki ga določi predsednik sveta z vabilom.

Če član sveta sodeluje izven sedeža zavoda, mora poskrbeti za povezavo v izbrano videokonferenčno platformo.

Na način seje na daljavo se lahko izvede tudi izredna seja sveta zavoda.

### **Snemanje sej na daljavo**

Članom sveta zavoda in zavodu ni dovoljeno snemanje sej, tako slike in/ali zvoka.

Snemanje zvoka na posamezni seji je dopustno pod pogojem, da navzoči z večino sprejmejo sklep o snemanju. Posnetki se ne smejo javno objavljati.

S snemalno napravo na seji upravlja za snemanje usposobljena oseba, ki jo določi predsednik sveta zavoda. Snemanje se izvaja za namen izdelave zapisnika.

Oseba, ki jo določi predsednik za snemanje seje, po seji sveta poskrbi za zaščito posnetka do uničenja. Posnetek se uniči po dosegu namena – po potrditvi zapisnika na naslednji seji.

## **25. člen**

### **Dnevni red**

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 operativne naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda. Umik posamezne točke ali dopolnitev dnevnega reda lahko predlaga kateri koli član sveta. Posamezne točke se lahko z dnevnega reda tudi umaknejo brez razprave, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda, ali z glasovanjem, če tako zahteva kateri koli član sveta in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

## **26. člen**

Člani sveta o predlaganih spremembah dnevnega reda glasujejo o vsaki posebej s kvalificirano večino. Glasovanje o spremembah poteka po vrstnem redu vloženih sprememb oziroma po logičnem sosledju, če so posamični predlogi izključujoči.

Po glasovanju o spremembah in dopolnitvah dnevnega reda člani sveta glasujejo še o dnevnem redu v celoti.

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 odločati.

## **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. Vsak premik točke morajo potrditi člani sveta s kvalificirano večino.

### **28. člen**

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

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

### **29. člen**

#### **Potek seje**

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 povezana z delom na seji ter z drugimi morebitnimi vprašanji o nalogah 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, pa 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 in morebitno razlago strokovnega pripravljavca gradiva, ki je bil vabljen na sejo. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo 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 priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo 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 priglasitve, 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 kršitev dnevnega reda.

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

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 glasovala večina 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 dodatno 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**

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

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu 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.

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih odstavkov tega člena, lahko sejo prekine. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

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.

## VII. ODLOČANJE

Svet sprejme:

- sklepe,
- ugotovitve,
- stališča.

### 38. člen

#### Tajno ali javno odločanje

Svet sprejema svoje odločitve praviloma z 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 h 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.

Člani sveta lahko o posamezni točki glasujejo tudi s tajnim glasovanjem. Tajno glasovanje se izvede na pobudo katerega koli člana sveta brez razprave.

V primeru več različnih predlogov mora biti glasovnica narejena tako, da se glasovalec lahko nesporno odloči za eno od predlaganih rešitev.

#### Postopek tajnega glasovanja

Za pripravo glasovnic in glasovanje predsedujoči odredi odmor.

Pripravo in izvedbo tajnega glasovanja izvede volilna komisija, ki jo imenuje svet izmed svojih članov za vsako tajno glasovanje posebej. Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah, ki jih pripravi zapisnikar skladno z navodili, ki jih prejme ob posamični točki dnevnega reda.

Glasovalni lističi smejo biti pripravljene v tolikšnem številu, kolikor članov šteje svet šole in morajo biti ožigosani z žigom šole. Volilna komisija razdeli lističe prisotnim članom sveta po seznamu, ki ga pripravi strokovna služba. Glasovalne lističe svetniki oddajo v volilno skrinjico. Po končanem glasovanju volilna komisija prešteje glasove in poroča svetu o izidu glasovanja. Veljavna glasovnica je tista, na kateri je jasno označena volja glasovalca.

Volilna komisija mora izdelati zapisnik tajnega glasovanja, ki mora vsebovati:

- točno vsebino glasovalnega lističa,
- podatek o številu pripravljenih glasovalnih lističev,
- podatek o izdanih glasovalnih lističih,
- podatek o oddanih glasovalnih lističih,
- podatek o veljavnih glasovalnih lističih in
- podatek o izidu glasovanja.

Neoddane in oddane glasovalne lističe mora komisija spraviti v zaprto kuverto, ki mora biti ožigosana z žigom šole in podpisana s strani članov glasovalne komisije. Na kuverti mora biti jasna oznaka, za katero glasovanje je šlo. Kuverto je potrebno hraniti 4 leta.

### **Glasovanje na sejah na daljavo**

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos in snemanje slike in/ali zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta, ki na seji sodeluje, tako po sliki kot po glasu.

Svet zavoda na seji na daljavo odloča le o zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

Na sejah sveta zavoda na daljavo se ne odloča o zadevah, o katerih se glasuje s tajnim glasovanjem.

Člani sveta, ki na seji sodelujejo izven sedeža zavoda, glasujejo:

- z izrekanjem »za« in »proti« z dvigom rok ali
- z govorno izraženo odločitvijo posamezne članice in člana sveta ali
- glasovanjem v »klepetu«.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta, ki so osebno prisotni na sedežu zavoda, in člani, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Po zaključeni seji zapisnikar sveta šole v sodelovanju s predsednikom sveta sestavi zapisnik, v katerem je navedeno, da je bila seja izvedena na daljavo. V zapisnik se navede, kateri člani so se udeležili seje na daljavo.

### **39. člen**

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta, razen o proceduralnih (postopkovnih) 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 Usklajevalni postopek**

Če predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne 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 tričlansko 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.

## VIII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

### 41. člen Zapisnik

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik mora odražati in vsebovati seje in na seji sprejete odločitve. Seje sveta zavoda se snemajo za namen priprave zapisnika, ki ga na podlagi zvočnega zapisa pripravi zapisnikar.

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 prečitanih sklepih zadnje seje in pripombe v zvezi s tem,
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 z ogovorili za predlog ali proti predlogu in vse tisto, 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 to posebej zahtevajo,
13. rezultat glasovanja o posameznih vprašanjih – zadevah,
14. sklepe, ki so bili sprejeti,
15. čas, ko je bila seja zaključena.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

### 42. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta šole in drugim zainteresiranim v roku 8 dni po seji sveta po e-pošti, če je to mogoče, in potem še skupaj z vabilom na naslednjo sejo s klasično pošto.

Originalu zapisnika morajo biti priloženi predlogi, pojasnila, naročila, obrazložitve, dopnila 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

#### Pisni odpravki sklepov

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.

### IX. 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.

### X. 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.

### XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

#### 47. člen

##### Dvostopenjski postopek

Splošne akte šole, za sprejem katerih 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 v primeru, če na osnutek predlaganega akta ni bilo bistvenih vsebinskih pripomb.

#### **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 7 dni pred sejo sveta.

#### **Dopolnila**

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitve v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo 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 amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga, vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

## **XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA**

#### **51. člen**

#### **Uvedba postopka**

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

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 odločitve, 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 in akt o ustanovitvi.

## **52. člen**

### **Predhodni postopek**

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

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta šole.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

## **53. člen**

### **Zbiranje prijav in pregled prijav**

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

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vseh zahtevanih oziroma potrebnih dokazil, 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**

Svet si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, pridobiti:

- mnenje učiteljskega zbora,
- mnenje lokalne skupnosti,
  - mnenje sveta staršev,
  - mnenje dijaške skupnosti.

Komisija oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnim organom (ustanovitelj šole, lokalna skupnost), od katerih zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka svet ugotavlja potek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje 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

### **Obrazložitev vloge**

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.

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

### **Glasovanje o kandidatih**

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 sklep o imenovanju ravnatelja v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo, vsem kandidatom pa obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja. Sklep o imenovanju ravnatelja je dokončen, ko ga z mnenjem potrdi minister.

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.

## 58. člen

### **Pridobitev mnenja ministra**

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta v 8 dneh od pridobljenega mnenja ministra, pristojnega za šolstvo, pošlje odpravek dokončnega sklepa o imenovanju. Sklep vsebuje poleg izreka in obrazložitve še pravni pouk, da lahko kandidat v 15 dneh od prejema sklepa pri sodišču, pristojnemu za delovne spore, vloži tožbo, s katero zahteva sodno varstvo.



### XIII. PREHODNE ODLOČBE

#### 59. člen

S sprejemom tega poslovnika preneha veljati Poslovník sveta Gimnazije Jesenice z dne 26. 9. 2013 in vsi dosedanji sklepi sveta Gimnazije Jesenice poslovniške narave.

### XIV. KONČNE DOLOČBE

#### 60. člen

Poslovník 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.

#### 61. člen

Besedilo sprejetega poslovnika se objavi na spletni strani Gimnazije Jesenice.

#### 62. člen

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

#### 63. člen

Poslovník začne veljati z dnem njegovega sprejema.



PRESEDNICA SVETA

Irena Oblak

.....*Irena Oblak*.....  
(podpis)

Na Jesenicah, 16.04.2021