



GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE

Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje

<https://www.gssk.si>

T: +386 (0) 1 620 43 22

F: +386 (0) 1 620 43 48

Št.: 900-2/2021/2
Datum: 15. 9. 2021

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07 – UPB5 in nadaljnji) in 11. odstavka 15. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Gimnazija in srednja šola Kočevje (Vlada Republike Slovenije, št. 01403-18/2012/5 z dne 2. 8. 2012) je Svet zavoda Gimnazija in srednja šola Kočevje na redni seji dne 15. 9. 2021 sprejel

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
GIMNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda Gimnazija in srednja šola Kočevje (v nadaljnjem besedilu: zavod) ter postopki pritožbenih organov v zvezi s pravicami dijakinj in dijakov (dalje: dijaki).

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s predpisi, ustanovitvenim aktom zavoda oziroma s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

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

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

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

3. člen

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

O delu zavoda, sveta in drugih organov zavoda obvešča javnost ravnatelj. Ravnatelj v skladu s predpisi in ustanovitvenim aktom zavoda odloča tudi o prisotnosti javnosti na sejah sveta.



Če ravnatelj prisotnost javnosti na seji sveta dovoli, se lahko javnost ob upoštevanju predpisov omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti ali zaradi zavarovanja poslovne tajnosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče ravnatelj zavoda v roku tridesetih (30) dni od pridobitve ustreznih poročil o izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta ali ko je imenovanih oziroma izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo eden izmed članov, ki ga z večino glasov določijo prisotni člani sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročil o volitvah članov sveta (volilne komisije, sveta staršev)
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev članov sveta z ustanovitvenim aktom zavoda in s poslovnikom sveta zavoda
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda ter določbami, ki so najpomembnejše za delo sveta
7. Predlogi in vprašanja

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi konstitutivni seji.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev zavoda in sveta staršev in na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja, ki jih na konstitutivni seji predstavi ravnatelj, ki skliče prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi.



Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Članu sveta, ki je izvoljen ali imenovan po konstituiranju sveta, se izteče mandat, ko se izteče mandat celotnemu svetu.

- Izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika

6. člen

Svet na svoji prvi seji izvoli 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. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

8. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči 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 se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo se posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

9. člen

O kandidat se tajno glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred osebnim imenom enega od kandidatov za predsednika sveta in enega od kandidatov za namestnika predsednika sveta.

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

Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.



Če predsedniku ali njegovemu namestniku kot članu sveta zavoda preneha mandat v svetu zavoda ali če je razrešen, svet izvoli novega predsednika oziroma namestnika.

10. člen

Predsednika lahko svet zavoda med trajanjem mandata razreši:

- na njegov predlog,
- če je dalj časa odsoten,
- če s svojim ravnanjem prekorači pooblastila sveta zavoda ali naloge predsednika sveta zavoda,
- če s svojim nepravilnim ravnanjem povzroča zavodu ali zaposlenim materialno ali moralno škodo.

Obrazložen pisni predlog za razrešitev po drugi, tretji ali četrti alineji lahko svetu zavoda poda vsak člana sveta zavoda, ravnatelj ali druga ustrezna institucija, pristojna za področje dela zavoda.

Za razrešitev se smiselno upoštevajo pravila iz tega poslovnika za izvolitev predsednika oziroma namestnika predsednika sveta zavoda.

III. IZTEK MANDATA, NADOMESTNE VOLITVE OZIROMA IMENOVANJA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja svetu, štetega od dneva konstituiranja sveta, razen če jim mandat ne preneha prej v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom.

Ista oseba je lahko zaporedoma imenovana oziroma izvoljena za člana sveta zavoda le dvakrat, z vmesno prekinitvijo najmanj enega mandata pa je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

12. člen

Izvolitev oziroma imenovanje nadomestnega člana sveta se izvede v primeru in na način, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda, ter v skladu s pravili, ki jih za izvolitev oziroma imenovanje članov sveta določa zakon.



Postopek razrešitve člana sveta se izvede ob pogojih in po postopku, ki ga določa ustanovitveni akt zavoda.

IV. NALOGE PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA

13. člen

Svet zavoda v okviru zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Predsednik sveta je enakopraven član z drugimi člani sveta zavoda, ki skupaj odločajo kot kolektiven organ upravljanja.

Predsednik sveta je koordinator dela sveta zavoda in v tem okviru sodeluje z ravnateljem zavoda v zvezi z delom sveta in pooblastili sveta zavoda, sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, v okviru zakonskih pooblastil sveta skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, v imenu sveta zavoda sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

Predsednik sveta zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

14. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi, veljavnimi za zavode s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in akti poslovanja.

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

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo sklic seje sveta oziroma uvrstitev obravnave posameznih vprašanj na dnevni red v okviru pooblastil sveta, postavljati vprašanja predsedniku sveta, ravnatelju oziroma drugemu delavcu zavoda, ki ga za to pooblasti ravnatelj v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge



v zvezi s področjem dela sveta in zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda.

15. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja dejavnosti zavoda.

Sveta zavoda mora pri svojem delu upoštevati vse predpise in splošne akte zavoda ter ne sme posegati v pristojnosti drugih organov zavoda in mora delovati le v okviru zakonskih pooblastil sveta zavoda.

- Obveznosti in odgovornosti članov sveta

16. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati sej sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja oziroma odločiti o predlogu sklepa, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Če se član sveta trikrat zaporedoma brez opravičljivega razloga ne udeleži seje sveta, predsednik sveta obvesti volivce oziroma organ, ki je člana sveta imenoval, in jih/ga pozove k razrešitvi in volitvam oziroma imenovanju nadomestnega člana sveta.

17. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno, pravočasno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

- Varovanje tajnih podatkov, osebnih podatkov oziroma poslovne tajnosti zavoda

18. člen

Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot tajni, podatke, ki spadajo med osebne podatke, in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Zakon o varstvu osebnih podatkov - ZVOP-1 (Ur. l. RS, št. 94/07 in 177/20), Splošna uredba o varstvu podatkov - GDPR, Zakon o tajnih podatkih



- ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 – UPB in nadaljnji)), v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu, razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacij javnega značaja - ZDIJZ (Ur. l. RS, št. 51/06 - UPB in nadaljnji), in podatki o poslovanju zavoda, ki vplivajo na konkurenčnost zavoda v delu dejavnosti, ki se prodaja na trgu.

Na gradivih za seje sveta vodstvo zavoda posebej označi vrsto varovanih podatkov. V primeru, da gre le za ustni podatek, za katerega izvedo člani sveta na seji, jih na vrsto varovanega podatka opozori predsednik sveta ali ravnatelj. Ne glede na opustitev opozorila so člani sveta dolžni varovati vse z zakonom varovane osebne podatke. Člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda nimajo pooblastila, da razmnožujejo ali kakor koli drugače distribuirajo gradiva, ki so jih prejeli za potrebe obravnave oziroma odločanja na svetu zavoda.

O seznanitvi z obveznostjo iz tega člena člani sveta ob konstituiranju oziroma ob pričetku nadomestnega članstva, drugi vabljeni pa pred pričetkom seje, na kateri se prvič udeležijo seje sveta zavoda, podpišejo posebno izjavo.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

19. člen

Svet dela in odloča na sejah (redna/izredna seja) in v izjemnih primerih po pošti (dopisna oziroma korespondenčna seja) oziroma na daljavo preko avdio-videokonference.

Pri organizaciji in izvedbi sej sveta ter izvajanju pooblastil sveta sodelujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda.

20. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda,
- 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 sveta staršev,
- sindikalnega zaupnika,



- ustreznega strokovnjaka ali izvedenca v primeru, ko svet ne razpolaga z znanjem, ki je potrebno za zakonito oziroma strokovno odločitev,
- po potrebi tudi druge predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, lahko skrbi za zakonitost dela sveta zavoda pomočnik ravnatelja ali drugi pooblaščen delavec oziroma oseba.

- Sklicevanje (in preklici) sej

21. člen

Seje sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik, oba skupaj z ravnateljem (v nadaljevanju: sklicatelj seje).

Predlog za sklic seje sveta oziroma predlog za dnevni red seje lahko poda pisno vsak član sveta in drugi organi zavoda, pisno pobudo pa vsakdo, ki ima neposreden interes.

Sklicatelj seje mora sklicati sejo sveta praviloma v tridesetih (30) dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar svet odloča o pravicah in obveznostih posameznika oziroma o zadevah, o katerih se odloča po predpisanem postopku, ali če so vezane na določen krajši rok.

Če sklicatelj seje ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo skliče:

- ravnatelj zavoda,
- oziroma drug član sveta, če si za sklic seje pridobi pisno soglasje več kot polovico članov sveta.

V primeru naknadne ugotovitve, da je bila seja sklicana neupravičeno, preuranjeno ali nepravilno, pošlje predsednik sveta ali ravnatelj nemudoma preklic sklica seje vsem članom sveta in ostalim vabljenim.

22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda ter drugih aktov),



- do konca februarja (sprejem poslovnega načrta in letne bilance in poročila/zaključnega računa/finančnega plana in kadrovskega načrta ipd.) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (npr.: sprejem pravil šolskega reda, pravil o prilagajanju šolskih obveznosti, aktov za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za srednje šolsko izobraževanje).

23. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in navedbo sveta pod naslovom,
- datum in delovodno številko sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala, oziroma povezave preko informacijsko tehničnega kanala, kadar bo seja potekala preko avdio-videokonference,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje, oziroma navedbo, da je mogoče posamezna gradiva zaradi varstva podatkov pregledati v tajništvu zavoda,
- ustrezna pojasnila k točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje ali oznaka »l.r.«, če podpis ni mogoč zaradi dela na daljavo, in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. V primeru, da je v gradivu varovan podatek, se na vsaki strani v gornjem desnem kotu označi vrsta varovanega podatka, in sicer »TAJNI PODATKI« ali »POSLOVNA SKRIVNOST« oziroma »OSEBNI PODATKI«, če so v gradivu taki podatki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda oziroma oseba, ki daje predlog, pobudo ali vprašanje svetu.

Predlagatelj gradiva pripravi k pisnemu gradivu oziroma k predlogu točke dnevnega reda pred sejo sveta tudi predlog sklepa in ga poda predsedniku sveta skupaj s svojim predlogom.

Član sveta ali druga oseba, ki želi svetu podati predlog, pobudo ali vprašanje, oblikuje pisni predlog, pobudo oziroma vprašanje z utemeljitvijo in ga predloži predsedniku sveta pred sejo ali najkasneje do točke dnevnega reda »Predlogi in vprašanja«.



GINNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE
Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje
<https://www.gssk.si>
T: +386 (0)1 620 43 22
F: +386 (0)1 620 43 48

24. člen

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, sprejema tajništvo zavoda in jo po vpisu v delovodnik predloži ravnatelju, ta pa predsedniku sveta zavoda.

Pošto za svet zavoda vpiše v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte tajnik VIZ

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, proučita predsednik sveta in ravnatelj.

Ravnatelj prouči prejeto pošto ter poda predsedniku pojasnila glede nadaljnjega ravnanja s prejeto pošto oziroma glede vsebine, obravnave na svetu zavoda.

V primeru nepopolne vloge (ugovora, pritožbe, zahteve, predloga, pobude, vprašanja ipd.) predsednik pošiljatelja oziroma vlagatelja vloge pozove, da svojo vlogo ustrezno dopolni v ustreznem roku glede na vsebino zadeve oziroma predviden sklic seje sveta.

Če svet zavoda ni pristojen za odločanje o posamezni vlogi, predsednik sveta sprejme sklep o nepristojnosti sveta in vlogo odstopi ravnatelju ali po posvetovanju z ravnateljem drugemu pristojnemu organu oziroma inštituciji, ter o tem obvesti vlagatelja ter svet na prvi naslednji seji sveta.

- Redna seja

25. člen

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje osem (8) dni pred sejo.

Gradiva se lahko pošljejo po pošti ali preko elektronskega naslova, ki ga predhodno dogovorita zavod in član sveta zavoda oziroma drug udeleženec sej sveta zavoda. Zavod lahko članu sveta za potrebe delovanja v svetu zavoda določi uradni e-naslov zavoda.

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

- Izredna seja

26. člen

Predsednik sveta oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem



vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

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

- Dopisna oziroma korespondenčna seja in seja na daljavo

27. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po navadni pošti oziroma po elektronski pošti preko predhodno pisno dogovorjenega elektronskega naslova predsednika zavoda »ime.priimek@gssk.si« (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja). Člani sveta in ostali vabljeni se odzovejo na vabilo preko e-poštnega naslova »ime.priimek@gssk.si, ki jim ga zavod dodeli za te potrebe (dalje: uradna e-pošta).

Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja, razen v izrednih razmerah, ko to določa ta poslovnik.

Sklicatelj seje v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev ter ga v obliki žigosane glasovnice po navadni pošti ali skenirane po elektronski pošti pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma odločijo o predlaganem sklepu na glasovnici, tako da obkrožijo besedo »DA« ali besedo »NE«. Če se ne glasuje tajno, se na glasovnico tudi podpišejo. Nato izpolnjeno glasovnico vrnejo preko navadne pošte (in po potrebi tudi takoj preko e-pošte skenirano glasovnico) na naslov zavoda.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o dopisni seji pa oblikuje uradni zaznamek - zapisnik. Predlagani sklep je sprejet, ko predsednik prejme glasovnice z glasom »za« sprejem sklepa od večine članov sveta.

O izidu glasovanja po pošti oziroma po elektronski pošti seznanjeni predsednik sveta člane sveta na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta ali po elektronski pošti. Svet potrdi zapisnik o dopisni/ korespondenčni seji na prvi naslednji seji.

V primerih, ko dopisna seja poteka preko uradne e-pošte, glasovanje poteka v skladu s pravili za glasovanje na daljavo v tem poslovniku.



28. člen

V primeru naravne ali druge hujše nesreče ali drugih izrednih okoliščin (epidemije s prepovedjo gibanja ipd.), če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta zavoda ni mogoča (nemožnost prihoda, če bi ta predstavljala tveganje za zdravje in varnost ipd.), lahko predsednik sveta zavoda skliče redno sejo na daljavo.

Seja na daljavo se izvede z uporabo informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka, ali samo zvoka (preko avdio- videokonference) v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda oziroma drugega delavca zavoda, ki je vabljen na sejo sveta zavoda.

Seja lahko poteka tudi v kombinirani obliki tako, da je del članov prisotnih osebno, del članov pa na daljavo preko avdio-videokonference. O načinu sodelovanja morajo člani sveta zavoda obvestiti tajništvo zavoda oziroma predsednika sveta zavoda vsaj en (1) dan pred sejo.

Za zagotavljanje sodelovanja na seji na daljavo se članom in ostalim vabljenim, ki še nimajo uradnega e-poštnega naslova zavoda, dodeli uradni e-poštni naslov. Za udeležbo na videokonferenci se članom sveta pošlje povezava na informacijsko tehnični kanal, preko katerega bo le-ta potekala.

Za organiziranje seje na daljavo se uporabi ZOOM naslov predsednika sveta zavoda. Za nemoten potek seje na daljavo skrbi pooblaščen oseba, ki jo določi ravnatelj zavoda, in o tem obvesti predsednika sveta zavoda.

Član sveta zavoda, ki sodeluje na seji sveta zavoda na daljavo, se mora prijaviti z uradnim e-poštnim naslovom zavoda, ki mu je bil dodeljen, in prejeto povezavo za sodelovanje.

Glasovanje na daljavo poteka v skladu s pravili v tem poslovniku.

- Dnevni red

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Sprejem dnevnega reda,
2. Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditev zapisnika,
3. Predlogi in vprašanja.

Predlog dnevnega reda seje oblikujeta predsednik sveta in ravnatelj zavoda. Pri oblikovanju predloga dnevnega reda upoštevata predpise, ki nalagajo svetu posamezne naloge, program dela



zavoda oziroma letni delovni načrt, predloge oziroma pobude drugega organa zavoda ali osebe, ki ima pravico podati predlog ali pobudo, in vse druge operativne naloge zavoda oziroma sveta. Predlagani dnevni red lahko svet ob obravnavi predloga dnevnega reda spremeni ali dopolni.

30. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi, uvrstitvi oziroma umiku posameznih točk dnevnega reda odločajo z glasovanjem o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga sprejme večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik sveta na podlagi posvetovanja z ravnateljem sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločiti.

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

- Potek seje

31. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). V primeru odsotnosti ali nezmožnosti vodenja sej 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 morebitnim vprašanji v zvezi z nalogami sveta.

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 s seje.

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

32. 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.

Če predsedujoči ob uri sklica ugotovi, da seja ni sklepčna, odloži pričetek seje za največ petnajst (15) minut. Če seja po preteku tega roka še vedno ni sklepčna, lahko glede na pomembnost zadev dnevnega reda odloži pričetek še enkrat za enak čas in med tem časom poskuša zagotoviti sklepčnost seje. Če tudi po tem roku seja ni sklepčna, prestavi sejo za največ sedem (7) dni, o čemer ustno seznanj navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

33. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni več sklepčen, oziroma prekine obravnavo posamezne točke, če je potrebno zaradi pravilne odločitve pridobiti strokovno mnenje ali dodatna pojasnila. V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posamezni točki dnevnega reda svet sprejeti odločitev, odločitev pa je njuno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti. Na ta način sveta ne more odločati o pritožbi delavcev oziroma udeležencev vzgoje oziroma izobraževanja ali o imenovanju oziroma razrešitvi ravnatelja.

34. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predsedujočega oziroma/in predlagatelja točke, 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.

35. 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.

36. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red priglavitve, 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 alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede zatrevanje kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

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

37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključí in po potrebi oblikuje oceno o večinskem stališču članov sveta ter 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 ravnatelj zavoda ali 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 obravnavno naslednje točke na dnevnem redu.



38. 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 listin, predsedujoči prekine obravnavno zadev in o preloži na eno od naslednjih sej.

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

- Izločitev člana pri odločanju

39. člen

Kadar svet odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve na zahtevo člana, predsednika sveta ali druge osebe z večino glasov prisotnih članov o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu šole na prvi stopnji ali če obstajajo okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta v zadevi oziroma če bi lahko šlo za nasprotje interesov. Zoper sklep v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Član sveta zavoda je dolžan v primerih iz prejšnjega odstavka sam podati pisno izjavo o začasni izločitvi. Ne glede na prejšnja odstavka pravilo o izločitvi ne velja v primeru, kadar je na prvi stopnji odločal učiteljski zbor.

Zahtevo za izločitev in razloge za njo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali pa na zapisnik nemudoma, ko izve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi. Zahteva za izločitev mora vsebovati okoliščine zaradi katerih se zahteva izločitev člana.

VII. ODLOČANJE

- Način odločanja

40. člen

Svet zavoda v okviru nalog, določenih s predpisi, sprejema svoje odločitve na način in po postopku ter v rokih, določenih s predpisi oziroma akti poslovanja.

Svet sprejema svoje odločitve na sejah, če je prisotnih več kot polovica vseh članov, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

V primeru podanega predloga o drugačnem načinu odločanja v določeni zahtevi svet odloči o načinu glasovanja pred začetkom glasovanja o posamezni zadevi.



Svet glasuje obvezno s tajnim glasovanjem v primerih, ki jih določajo predpisi.

Svet lahko pred pričetkom odločanja v določeni zadevi določi tudi druga pravila odločanja, in sicer o predčasnem ali naknadnem glasovanju za odsotne člane na seji, o dopisni oziroma korespondenčni seji, o glasovanju v dveh krogih za primer neodločenega rezultata pri imenovanjih oziroma volitvah in podobno.

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

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu sklepa ali aktu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo (če slednje ne pomeni zavodu ali udeležencem postopka nenadomestljive škode).

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje tako, da predsedujoči najprej prebere sklepi in pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga sklepa ali akta, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga sklepa ali akta, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

Če je k posameznemu besedilu sklepa oziroma akta, ki je predlagan v sprejem sklepu, podan predlog za dopolnitev ali spremembo, svet najprej glasuje o posamezni dopolnitvi ali spremembi in nazadnje o celotnem besedilu sklepa ali akta skupaj s sprejetimi dopolnitvami ali spremembami.

41. člen

Člani sveta zavoda na seji, ki poteka v celoti ali z delno udeležbo članov na daljavo, glasujejo javno oziroma tajno, kadar je tako določeno s predpisi (ali se za tajno glasovanje predhodno odločijo člani sveta).

Kadar gre za **predpisano tajno glasovanje**, se glasuje preko originalov glasovnic po pošti. V takem primeru ravnatelj skupaj s predsednikom predhodno poskrbi, da se članom sveta zavoda pošljejo originali glasovnic preko pošte na njihov naslov (skupaj s frankirano in naslovljeno kuverto na svet zavoda za vračilo glasovnice). Člani sveta v postavljenem roku za prispetje glasovnic v zavod preko pošte vrnejo izpolnjen original glasovnice na naslov zavoda z oznako »za svet zavoda« ali to po predhodnem dogovoru dostavijo v tajništvo zavoda. Vse zaprte



kuverte z glasovnicami se vržejo v glasovalno skrinjico. Glasove po preteku roka za prispetje glasovnic prešteje komisija, ki jo je svet zavoda imenoval za volitve v svet zavoda.

Če tajno glasovanje ni predpisano ali se zanj člani predhodno niso odločili, se izvede glasovanje javno.

Javno glasovanje se lahko v primeru videokonference, na kateri je jasno razpoznavna prisotnost posameznega člana sveta zavoda (in s tehničnimi pomagali preverljiva), poteka z dvigom rok oziroma z glasno izrečeno odločitvijo posameznega člana z besedo »ZA«, »PROTI« ali »VZDRŽAN« po določenem vrstnem redu prisotnih članov. Predsednik sveta glasno šteje izrečene odločitve, zapisnikar pa jih sproti zapisuje. Predsednik sveta ob koncu štetja ugotovi število glasov za posamezno odločitev pri točki dnevnega reda ter izid glasovanja.

Javno glasovanje na daljavo lahko po obravnavi točke dnevnega reda preko avdio-videokonference ali korespondenčno - dopisno poteka tudi preko elektronske pošte s skenirano izpolnjeno glasovnico ter s podpisom člana, ki je glasoval na glasovnici. Član sveta izpolnjeno glasovnico za posamezno točko dnevnega reda ali za vse skupaj po končani obravnavi točke ali vseh točk dnevnega reda izpolni, se nanjo podpiše in jo skenirano pošlje preko svojega dodeljenega uradnega e-naslova na uraden e-naslov predsednika zavoda. Predsednik sveta skupaj z zapisnikarjem prešteje tako prejete glasovnice in takoj razglasi rezultat glasovanja.

Ravnatelj skupaj s predsednikom predhodno ali med potekom seje poskrbi, da se glasovnica z oblikovanim predlogom sklepa ali več sklepov pošlje vsem članom preko uradnega e-naslova.

O glasovanju na daljavo oziroma korespondenčno se sproti dela uradni zaznamek, vsebina pa se vključi v zapisnik o seji. Glasovanje po običajni oziroma elektronski pošti potrdijo člani sveta v okviru zapisnika o seji sveta zavoda na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda.

42. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Odločitev (sklep, akt, stališče, mnenje ipd.) sveta je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh članov sveta. Odločitev o proceduralnih vprašanjih (v zvezi z načinom dela sveta zavoda) je sprejeta, če zanjo glasuje večina vseh prisotnih članov.



- Usklajevalni postopek

43. člen

Če o 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 lahko 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 z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VIII. ZAPISNIK SEJ, SNEMANJE SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

- Zapisnik

44. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Potrjen zapisnik se skupaj z vabilom in gradivi za seje sveta hrani v tajništvu zavoda v posebni zaklenjeni omari. Zapisnik se hrani trajno, gradiva pa se uničijo po preteku 10 let od obravnave na seji sveta.

Seja sveta zavoda se lahko tudi zvočno snema, o čemer odloči svet neposredno pred sejo sveta ali pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda. Posnetek seje (oziroma dela seje, če se je snemal le del) se hrani po enakih pravilih kakor gradiva za seje sveta do konca mandata sveta. Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve, roke, posamezne izjave, določene s tem poslovnikom, ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.



Zapisnik lahko člani sveta na naslednji seji dopolnijo oziroma spremenijo glede na dejansko ugotovljena dejstva oziroma izjave ipd., ki so bile na prejšnji seji dejansko povedane ali obravnavane, če tako odloči večina članov sveta, ki so bili prisotni na prejšnji seji.

45. člen

Zapisnik piše tajnik VIZ oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda, ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar najkasneje v roku osem (8) dni oblikuje osnutek zapisnika, ki ga uskladi s predsednikom sveta, ter nato pripravi besedilo zapisnika za podpis. Predsedujoči pred podpisom zapisnika preveri, ali izraža zapis dejanski potek seje sveta in je zapis sklepov oblikovan v skladu z dejansko sprejetimi sklepi.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji, se označi datum potrditve.

Ne glede na prejšnji odstavek, svet zavoda na svoji zadnji seji tekočega mandata imenuje dva overovatelja, ki potrdita pravilnost zapisa v zapisniku. Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznanijo.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Kopija zapisnika se takoj izroči ravnatelju zavoda in predsedniku sveta. V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oziroma osebni podatki, se na prvi strani zapisnik označi v skladu s 17. členom tega poslovnika.

- Pisni odpravki sklepov

46. člen

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

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



47. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in navedbo sveta zavoda,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo podlage za odločanje (preambulo – člen in predpis),
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem odločitve, vsebinskih in pravnih razlogov idr.),
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu in nadaljnjih pravicah (tožba na sodišču za delovne spore, upravnem sodišču idr.),
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

IX. KOMISIJE

48. člen

Svet lahko izmed svojih članov in po potrebi ustreznih strokovnjakov imenuje stalne ali občasne strokovne in druge 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 posamezne pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanja sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

49. člen

Predsednik sveta mora v zvezi z delom sveta sodelovati z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi osebami zavoda. Člani sveta neposredno sodelujejo z ravnateljem, če jih je svet pooblastil za izvedbo posamezne naloge iz pristojnosti sveta.

Svet zavoda v okviru predpisanih pooblastil posameznih organov oziroma skupin v zavodu



sodeluje z učiteljskim zborom, andragoškim zborom, svetom staršem, dijaško skupnostjo in reprezentativnim sindikatom zaposlenih v zavodu.

Na seje sveta zavoda se vabi tudi sindikalni zaupnik, ki se mu poleg vabila vroči gradivo za posamezno sejo sveta ter se mu omogoči sodelovanje na celotni seji brez pravice glasovanja. Svet zavoda obravnava zadeve, ki mu jih v obravnavo predloži reprezentativni sindikat zaposlenih v zavodu in so jih sprejeli člani sindikata v skladu s pravili kolektivne pogodbe (predhodno mnenje) oziroma pravili sindikata.

Za sodelovanje predstavnika posameznega organa zavoda oziroma sindikalnega zaupnika ter za druge sodelujoče na sejah sveta zavoda ali v okviru priprave posameznega gradiva za svet zavoda veljajo v zvezi s pravili reda in pravili o varovanju varovanih podatkov enaka pravila kakor za člane sveta zavoda.

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJAZAVODA

- Dvostopenjski/enostopenjski postopek

50. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet po enostopenjskem ali dvostopenjskem postopku (osnutek, predlog).

O načinu sprejemanja odloči svet z večino vseh prisotnih članov ob obravnavi prvega predloženega besedila glede na vrsto akta oziroma zahtevnost ureditve vprašanj, ki bi jih naj uredil akt zavoda.

Predlagatelj akta predloži svetu osnutek ali predlog akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb ali tekočega besedila. V primeru potrebe dvostopenjskega sprejemanja akta po prvi obravnavi pa pripravi predlog akta.

V primeru, ko je potrebno akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, se akt zavoda sprejme po enostopenjskem postopku.



51. člen

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

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Predlagano besedilo akta se dopolni s sprejetimi predlogi članov sveta.

V primeru dvostopenjskega postopka se o sprejemu predloga akta glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje pet (5) dni pred sejo sveta.

- Amandmaji

52. člen

K predlogu akta lahko člani sveta v primeru dvostopenjskega postopka podajo amandmaje v obliki pisnega predloga za spremembo ali dopolnitve posamezne določbe tako, da predlagajo že oblikovano besedilo določbe. Amandmaje vložijo najkasneje tri (3) dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

53. člen

K besedilu predloga akta vodstvo zavoda priloži tudi zapisnik o obravnavi besedila predloga, ki jo je izvedel z delavci zavoda in/oziroma o njihovi seznanitvi s predlogom akta na običajen način za zavod ter pisno predhodno mnenje sindikata zavoda, kadar je to v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo potrebno. Svet se do podanega menja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in to zapiše v zapisnik, sindikat ter delavce pa seznaniti z opredelitvijo.

54. člen

Če so k posamezni določbi akta 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 predloga akta zavoda. Svet po odločanju o vseh amandmajih odloča o celotnem predlogu (z vključenimi sprejetimi amandmaji) akta.



XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

- Uvedba postopka

55. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja štiri (4) mesece pred potekom mandata delavcu, imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet sprejme v zvezi z razpisnim postopkom naslednje sklepe o:

- pričetku razpisnega postopka za imenovanje ravnatelja zavoda, datumu razpisa in o vsebini razpisa,
- imenovanju komisije in njenih nalogah v razpisnem postopku (neobvezno) oziroma o načinu dela sveta (vsa dejanja opravi svet v celotni sestavi oziroma katera dejanja opravi sam predsednik),
- morebitnih razgovorih s kandidati na svetu zavoda ali o predlogu učiteljskega zbora, da se razgovori s kandidati opravijo skupaj za člane sveta in za člane učiteljskega zbora,
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- druge po presoji.

- Sklep o vsebini razpisa

56. člen

Svet zavoda sprejme sklep o vsebini razpisa za imenovanje ravnatelja, ki vsebuje:

- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov),
- druge želene sposobnosti in znanja (vodstvene in organizacijske sposobnosti za vodenje zavoda, znanje programskih jezikov za delo z računalnikom, izkazani delovni uspehi pri pedagoškem in drugem delu, iz katerih izhaja, da bo kandidat lahko uspešno opravljal dela in naloge poslovodnega/strokovnega vodje),
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja,
- navedbo o morebitni sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za določen čas, to je za čas trajanja mandata (če bo npr. imenovan zunanji kandidat),
- zahtevo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in želenih pogojev (overjeno kopijo diplome/spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem



izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoško - andragoški izobrazbi in dokazila o doseženem pet (5)-letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (izpis iz evidence ZPIZ ali drugo ustrezno dokazilo), potrdilo o opravljeni ravnateljski šoli/ravnateljskem izpitu, overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdila o nekaznovanosti (tudi iz evidence izbrisanih kazni) in o ne uvedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI), stara največ osem (8) dni,

- zahtevo po predložitvi življenjepisa in predložitve programa vodenja zavoda,
- rok za pričetek dela (po dogovoru oziroma najkasneje dne ...),
- rok, v katerem se kandidati lahko prijavijo (najmanj osem (8) dni),
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave, in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko – z oznako »prijava za razpis za ravnatelja«,
- obveznost, da kandidati sporočijo svoj e-naslov za obveščanje med razpisnim postopkom,
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju – štiri (4) mesece od dneva objave razpisa (po 2. odst. 58. člena ZOFVI),
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavi svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po Zakonu o pravnem postopku - ZPP (Uradni list RS, št. 73/07 - UPB in nadaljnji) ali da svet nepopolnih vlog ne bo upošteval.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

- Pripravljalni postopek

57. člen

Svet zavoda lahko imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog, morebitno potrebnih zahtev kandidatom za dopolnitev prijav kandidatov in pridobitev potrebnih mnenj ter za izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta ali celoten svet zavoda, o čemer odloči svet ob sklepu o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet lahko oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oziroma področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.



Svet lahko določi, da sam ali komisija (če jo imenuje) opravi razgovore z vsemi kandidati, ali prepusti odločitev v zvezi z opravljanjem razgovorov komisiji oziroma predsedniku sveta ali pa razgovorov ne opravi, temveč se o kandidatih pouči iz dokumentacije, ki jo je kandidat predložil.

- Zbiranje prijav in pregled prijav

58. člen

Komisija oziroma predsednik ali celoten sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) sprti pregleduje prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila, ter o tem sprti piše zapisnik oziroma napravi uradni zaznamek.

Kandidata, ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi(jo), ter mu (jim)določi primeren rok (največ pet (5) dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravo oziroma dopolnitev in ga (jih) hkrati pisno opozori, da bo svet v primeru, da prijave ne bo(do) v roku dopolnil(i) oziroma popravil(i), prijavo zavrgel (smiselno po ZPP). Če je bilo v javnem razpisu opozorilo, da svet nepopolnih vlog ne bo upošteval, lahko komisija/svet odloči, da kandidatov ne pozove k dopolnitvi pomanjkljivih prijav.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne popravi oziroma dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega meta, svet sprejem sklep, da njegovo prijavo zavrne in v nadaljnjem postopku ne obravnava več.

S posebnim sklepom svet ugotovi tudi, kateri od kandidatov morebiti ne izpolnjuje z zakonom določenih pogojev za opravljanje dela ravnatelja, in ga izloči iz nadaljnje obravnave.

Sklep iz 3. in 4. odstavka tega člena sprejme svet ob obravnavi prijav kandidatov in ga zapiše v zapisnik seje sveta.

- Predhodno mnenje h kandidatom za ravnatelja

59. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate za ravnatelja, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

Predhodno mnenje za kandidata za ravnatelja si pridobi od:



- učiteljskega zbora,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev zavoda,
- dijakov.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Za učiteljski zbor se vroči vloga ravnatelju, če ni kandidat, sicer pa drugi osebi, ki jo ta pooblasti za nadomeščanje. Za svet staršev se vloga vroči predsedniku sveta staršev. Vlogo za podajo mnenja dijakov komisija vroči ravnatelju in predsedniku odbora skupnosti dijakov.

Vlogo za mnenje lokalne skupnosti svet pošlje lokalni skupnosti s priporočeno pošto in povratnico ali jo vloži v vložišču lokalne skupnosti proti uradni potrditvi prevzema vloge na kopiji vloge.

Na podlagi potrditve vročitve vloge za mnenje iz prejšnjega odstavka sveta ugotavlja tek dvajset (20)-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenja.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat in zavod nima vršilca dolžnosti ravnatelja, se vroči vloga za oblikovanje mnenja učiteljskega zbora zadnjemu ravnatelju, če mora ta še izvrševati naloge poslovnega organa, če tega ni, pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

- Vsebina vloge za predhodno mnenje in podatki o kandidatih

60. člen

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (66. in 67. člen Zakona o splošnem upravnem postopku – ZUP, Ur. l. RS, št. 24/06 - UPB in nadaljnji).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda,
- navedbo naslova organa (zbora, skupnosti dijakov, sveta staršev, občine in/ali ustreznega oddelka občine, pristojnega za vzgojo in izobraževanje),
- naslov zadeve (pridobitev mnenja o kandidatih za ravnatelja),



- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata, njegovim dotedanjim delom ter morebitnimi njegovimi sposobnostmi, znanji ter zmožnostmi za opravljanje nalog ravnatelja,
- dokumentacijo posameznega kandidata v zvezi z izpolnjevanjem pogojev v primeru, če pristojni organ lokalne skupnosti to zahteva, z oznako, da gre za osebne podatke,
- navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod, in njegov podpis,
- žig zavoda.

K vlogi pristojnemu organu lokalne skupnosti lahko komisija/svet priloži oziroma naknadno pošlje mnenje učiteljskega zbora/sveta staršev/dijakov.

61. člen

V primeru, ko je upravni organ lokalne skupnosti zavodu določil dodaten rok za dopolnitev morebitne pomanjkljive vloge, jo mora komisija oziroma predsednik sveta dopolniti, razen v primeru, če je zahtevek po dopolnitvi neutemeljen oziroma nezakonit.

Če komisija ali predsednik sveta v določenem roku odpravi pomanjkljivosti vloge, se šteje, da je bila vloga že ob predložitvi popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena (o tem izda pristojni organ občine sklep, zoper katerega je mogoča posebna pritožba).

V primeru iz prejšnjega odstavka ni mogoče šteti, da je dvajset (20)-dnevni rok za sporočilo mnenja potekel, svet zavoda pa ne more po preteku dvajset (20) dni od vložitve pomanjkljive vloge imenovati ravnatelja brez mnenja občine.

Smiselno enako velja tudi za primer, kadar predsednik sveta ne poda dovolj podatkov učiteljskemu zboru.

- Postopek izbire kandidata

62. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati za imenovanje za ravnatelja, ko si pridobi mnenja pristojnih organov za podajo mnenja oziroma ko poteče dvajset (20)-dnevni rok za predložitev mnenja.



V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, le-tega ne pošlje v dvajsetih (20) dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, svet staršev ali skupnost dijakov zavoda oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti, ter o tem napraviti uradni zaznamek.

63. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program vodenja zavoda, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih za ravnatelja ter morebitne druge priložene listine ter sporoči prehodno ugotovitev o izpolnjevanju pogojev kandidatov.

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.

- Glasovanje o izbiri med kandidati

64. člen

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

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

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

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

Glasovnica se oblikuje tako, da se na njej navede:

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



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

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

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

- Pridobitev mnenja ministra k izbranemu kandidatu

65. člen

Predsednik sveta najkasneje v treh (3) dneh od izbire kandidata za imenovanje ravnatelja pošlje obrazložen predlog za imenovanje izbranega kandidata pristojnemu ministru ter poda vlogo za podajo mnenja ministra k izbranemu kandidatu. K predlogu ozirom vlogi priloži sklep sveta zavoda o izbiri kandidata ter dokaze o izpolnjevanju pogojev, mnenja pristojnih organov in druge dokumente v zvezi s postopkom (če ministrstvo tako zahteva).

K vlogi za soglasje se priloži overjena kopija (pri notarju ali upravni enoti) vseh dokumentov, ki izkazujejo izpolnjevanje predpisanih pogojev za opravljanje funkcije ravnatelja, kopije mnenj pristojnih organov, sklep sveta o izbiri oziroma zapisnik o izidu glasovanja na svetu zavoda o kandidatu.

- Postopek imenovanja izbranega kandidata

66. člen

Svet zavoda odloča o imenovanju izbranega kandidata, ko si pridobi mnenje ministra oziroma ko poteče trideset (30)-dnevni rok za predložitev mnenja ministra.

V primeru, da minister ne pošlje mnenja v tridesetih (30) dneh od dneva vročitve vloge za podajo mnenja, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem ministrstvu in na kateri dan ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Predsednik sveta predstavi članom sveta mnenje ministra, če ga ta poda.



Člani sveta lahko o mnenju ministra razpravljajo. Če je podano zavrnilno mnenje ministra k izbranemu kandidatu, predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o mnenju ministra k izbranemu kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

Sveta lahko odloča o imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja ne glede na vsebino mnenja pristojnega ministra. Odloča s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o pričetku razpisnega postopka.

Pred imenovanjem si mora sveta zavoda pridobiti izjavo izbranega kandidata, da soglaša z imenovanjem ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi z vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

- Glasovanje o izbiri kandidat

67. člen

O imenovanju izbranega kandidata svet odloča smiselno na enak način kakor o izbiri kandidata.

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

Če izbrani kandidat prejme večino glasov vseh članov sveta, je imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter odpravek sklepa o (ne)imenovanju izbranega kandidata za ravnatelja.

- Obvestilo kandidatom o imenovanju

68. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v treh (3) dneh od imenovanja pošlje odpravek sklepa o imenovanju, ostalim kandidatom pa obvestilo o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Obvestilo o imenovanju kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil imenovan, še pravni pouk. S pravnim poukom mora kandidate poučiti, da imajo pravico v petnajstih (15) 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 imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.



- Pričetek teka mandata in dela imenovanega kandidata

69. člen

Predsednik sveta pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas ali za določen čas, če je tako določal razpis.

Predsednik sveta mora pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi pridobiti od imenovanega kandidata ustrezno potrdilo, da zoper njega ni uveden kazenski postopek zaradi suma kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost (107. a člen ZOFVI v povezavi s 84. členom KZ (Uradni list RS, št. 50/12 - UPB in nadaljnji).

Mandat prične imenovanemu kandidatu teči z dnem, ki je določen v sklepu o imenovanju oziroma v skladu z dogovorom med svetom in imenovanim glede pričetka dela ravnatelja z dnem, ki je določen v pogodbi o zaposlitvi. V primeru opravičene odsotnosti z dela prične mandat imenovanemu teči z dnem, ko bi le-ta moral pričeti z delom.

- Postopek v primeru ne imenovanja kandidata

70. člen

Če svet po pridobitvi mnenja pristojnega ministra odloči, da se izbrani kandidat ne imenuje za ravnatelja (za imenovanje ni prejel večine glasov vseh članov sveta), sprejme sklep o zaključku razpisnega postopka in o ponovnem razpisnem postopku. Enako odloči tudi v primeru, če v predhodnem postopku ne izbere nobenega od kandidatov.

V primeru poteka mandata ravnatelju svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja najkasneje v osmih (8) dneh (Zakon o uravnoteženju javnih financ – ZUJF, Ur. l. RS, št. 40/12 in nadaljnji) od poteka mandata.

XIII. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

71. člen

Ravnatelja je mogoče razrešiti pred potekom mandata v primerih, na način in po postopku v skladu s pravili za direktorja javnega zavoda (38. in 39. člen Zakona o zavodih – ZZ (Ur. l. RS, št. 12/91 in nadaljnji) ter 59. člen in 2. odst. 56. člena ZOFVI).

Postopek razrešitve na predlog samega ravnatelja se vodi v skladu s 4. odst. 59 člena ZOFVI brez predhodnega mnenja ministra.



- Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev (ko ne gre za predlog ravnatelja)

72. člen

Svet vodi postopek ugotavljanja z zakonom predpisanih razlogov za razrešitev smiselno enako, kakor v postopku podaje odpovedi pogodbe o zaposlitvi delavcem iz krivdnih razlogov.

O obravnavi se sproti piše zapisnik.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko proučiti zatrjevane navedbe zaradi okoliščin, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev.

O obravnavi se sproti piše zapisnik.

- Predhodna aktivnost

73. člen

Svet mora ravnatelja seznaniti z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve, in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oziroma v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja k izbranemu kandidatu za ravnatelja.

Svet si mora pred odločanjem o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenje pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

- Sklep o razrešitvi

74. člen

Svet po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni ter po pridobljenem mnenju ministra odloča o predlogu za razrešitev.

Pred odločanjem o razrešitvi svet ugotovi, ali je predlog za razrešitev v skladu z zakonom utemeljen.

Svet lahko odloča o razrešitvi tudi brez mnenja pristojnih organov, če ga ne podajo v dvajsetih (20) dneh od zaprosila, oziroma brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v tridesetih (30) dneh od dneva, ko jim/mu je bila vročena popolna vloga oziroma predlog.

Če ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev. V primeru, da ugotovi utemeljenost predloga za razrešitev in krivdo ravnatelja, odloča o razrešitvi smiselno enako kakor o imenovanju.

Ravnatelj je razrešen, če za razrešitev glasuje večina vseh članov sveta.



Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

- Sodno varstvo

75. člen

Razrešeni delavec lahko zoper dokončni sklep o razrešitvi v petnajstih (15) dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore (39. člen ZZ), in sicer:

- če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev,
- če meni, da niso podani zakoni razlogi za razrešitev (38. člen ZZ).

XIV. ODLOČANJE SVETA ZAVODA IN PRITOŽBENE KOMISIJE (41.b člen ZGim) OZIROMA KOMISIJE ZA VARSTVO PRAVIC (80. člen ZPSI) O PRITOŽBAH DIJAKOV

- Pritožbeni organi in predpisana pravila postopka

76. člen

O pritožbah dijakov zavoda v zvezi z uresničevanjem njihovih pravic in obveznosti odloča pritožbena komisija oziroma komisija za varstvo pravic zavoda (dalje: pritožbena komisija). O pritožbah dijakov v zvezi s pridobitvijo oziroma izgubo statusa dijaka odloča svet zavoda (dalje: pritožbeni organi).

Pritožbeni organi odločajo na svojih sejah z večino glasov vseh članov, in sicer s tajnim glasovanjem. O seji se piše zapisnik v skladu s pravili po tem poslovniku.

Pritožbeni organ pri odločanju upoštevajo vsa pravila glede postopka v tem poslovniku (tudi splošna, če v tem poglavju ni ustrezne določbe), v ZGim in ZPIS ter v ustreznih izvršilnih predpisih in ustreznih splošnih aktih zavoda, ki veljajo za področje, na katero se nanaša pritožba oziroma zahteva. Če glede posameznega vprašanja v zvezi s postopkom v tem poslovniku ali predpisu ni ustreznih določb, pritožbeni organ smiselno upošteva Zakon o splošnem upravnem postopku (dalje: ZUP).

Učitelji, ki so člani sveta šole, se izločijo iz odločanja organa prve stopnje, tako da se njihovi glasovi ne štejejo pri ugotavljanju izida glasovanja.

Če je član pritožbenega organa odločal o isti zadevi na prvi stopnji (ker se ni izločil ali je naknadno postal član pritožbenega organa), ne sme odločati v pritožbenem postopku. O



izločitvi člana komisije odloči predsednik pritožbene komisije, o izločitvi predsednika pritožbene komisije svet zavoda, o izločitvi člana sveta zavoda oziroma njegovega predsednika pa svet zavoda z večino vseh prisotnih članov.

Pritožbeni organ obravnava pritožbo oziroma zahtevo za varstvo pravic dijaka, ki jo je vložil dijak, njegov zakoniti zastopnik ali njegov pooblaščen zastopnik, kar so lahko starši s pooblastilom polnoletnega dijaka ali druga polnoletna oseba s pooblastilom (dalje: zakoniti zastopnik).

- Načela postopka

77. člen

Pritožbeni organ mora v postopku odločanja upoštevati načela, ki jih določa Zakon o gimnazijah - ZGim in Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju – ZPIS (dalje: ZGim – ob sprejemu tega poslovnika 41.d člen, ZPIS – ob sprejemu tega poslovnika 83. člen):

- dijaku mora pomagati, da čim lažje in hitreje uveljavi svojo pravico;
- uporabiti mora tisti ukrep, ki je za dijaka ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen;
- skrbeti mora za to, da dijakovo nepoznavanje predpisov ni v škodo pravic, ki mu gredo po zakonu;
- ugotoviti mora resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje ter staršem oziroma dijaku omogočajo, da uveljavi in zavaruje svoje pravice in pravne koristi;
- preden odloči o zahtevi oziroma pritožbi, mora dijaku dati možnost, da pojasni vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločanje;
- postopek mora voditi hitro, v rokih, ki omogočajo dijaku uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi izobraževanjem;
- kadar koli mora popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic dijaka v šolski dokumentaciji ali v izdanih sklepih oziroma šolskih listinah.



- Vložitev zahteve za varstvo pravic

78. člen

Dijak lahko poda zahtevo za varstvo pravic v osmih dneh od dneva, ko je zvedel za kršitev, razen če je za posamezne primere na podlagi zakona določen drug rok. Zahtevo za varstvo pravic dijak ali njegov zakoniti oziroma pooblaščen zastopnik poda na zapisnik pri ravnatelju. Zahtevo za varstvo pravic se lahko pošlje tudi po pošti ali po elektronskih sredstvih komuniciranja.

Ravnatelj mora najpozneje naslednji dan izročiti zahtevo za varstvo pravic in druge podatke, potrebne za odločanje, organu, ki je pristojen za odločanje o njej, če za to ni sam pristojen.

- Ravnanje s prispelo pritožbo, sklic seje in vabljeni

79. člen

Ko pritožba prispe v šolo, se oblikuje spis zadeve v posebni mapi, na kateri se navedejo osnovni podatki o pritožbi (vrsta pritožbe, vlagatelj, datum vložitve, označitev z delovodno številko – evidenčno številko spisa, roki za odločitev ipd.). V mapo se vloži pritožba ter vse listine (kopije) v zvezi z zadevo, ki je predmet pritožbe. Na vrhu se vloži evidenčni list, na katerega se vpisujejo posamezna dejanja v postopku, ter datumi dejanj. V spis se vlagajo vsi uradni zaznamki, zapisniki ter listine, ki so v zvezi z zadevo prispele kasneje.

Zahtevo za varstvo pravic oziroma pritožbo dijaka prevzame od ravnatelja zavoda predsednik pritožbenega organa. Ravnatelj ob prejemu pritožbe preveri pravočasnost njene vložitve. V primeru zamude roka za vložitev pritožbe pristojnemu organu za odločanje predlaga zavrnjenje pritožbe.

Predsednik najkasneje v roku treh (3) dni od prevzema (prejema od ravnatelja) zahteve za varstvo pravic oziroma pritožbo dijaka razpiše sejo pritožbenega organa. V vabilu za sejo pritožbenega organa navede dodatno pojasnilo, in sicer, na varstvo katere pravice oziroma zoper kateri akt se nanaša vložena pritožba ter navede, v katerem času in kje se lahko člani pritožbenega organa zaradi varstva osebnih podatkov dijakov v zavodu seznanijo s celotnim spisom pred sejo pritožbenega organa.

Na sejo vabi tudi ravnatelja in po potrebi v dogovoru z ravnateljem zavoda ustreznega strokovnjaka, ki poda strokovno mnenje.



Predsednik pritožbenega organa povabi na sejo pritožbenega organa k točki o obravnavi pritožbe/ugovora tudi dijaka in zakonitega zastopnika (iz razloga možnosti, da dijak oziroma /in njegov zakoniti zastopnik na seji poda dodatna pojasnila, ki bi lahko prispevala k ugotovitvi resničnega dejanskega stanja, ali da bi bilo na ta način mogoče hitreje odločiti o pravici dijaka).

- Pripravljalna dejanja

80. člen

Predsednik pritožbenega organa po prejemu zahteve za varstvo pravic oziroma pritožbe le-to nemudoma, najkasneje pa v treh (3) delovnih dneh pregleda ter takoj po pregledu celotne dokumentacije v zvezi z navedbami v zahtevi za varstvo pravic oziroma v pritožbi:

- zaprosi pristojni organ, ki je o zadevi odločal na prvi stopnji, za pisno opredelitev,
- v skladu z dogovorom z ravnateljem zavoda lahko zaprosi za strokovno mnenje ustreznega strokovnjaka,
- če ugotovi, da dijak oziroma drug pooblaščen vlagatelj ne pozna predpisov oziroma ni predložil vse potrebne dokumentacije, dokazov ali je nepravilno oziroma nepopolno oblikoval vlogo, ga pouči o pravilih ter o možnostih v zvezi s pravico, ki jo uveljavlja v zahtevi za varstvo pravic oziroma pritožbi (dalje: v vlogi);
- pozove vlagatelja zahteve za morebitno potrebno dopolnitev vloge, in sicer za potrebno utemeljitev vloge, predložitev dokazov, predložitev pooblastila za zastopanje (v primeru polnoletnega dijaka zastopanja po pooblaščenju);
- od ravnatelja zavoda pridobi celoten spis oziroma celotno potrebno dokumentacijo v zvezi z zadevo, na katero se nanaša vloga, ter ga po vsakem pregledu shrani v za to dogovorjeno omaro, ki je določena za hrambo dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke.

- Roki za odločanje

81. člen

Pritožbeni organ mora o zahtevi za varstvo pravic oziroma pritožbi odločiti v najkrajšem času, vendar najkasneje:

- v roku 15 dni po prejemu vloge (pritožbe) zoper akt o izreku vzgojnega ukrepa (ob uveljavitvi tega poslovnika - 10. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ur. l. RS, št. 30/18 in 70/19),



- v roku 10 dni po prejemu vloge (pritožbe) zoper odločitev v zvezi z vpisom kandidatov v šolo (ob uveljavitvi tega poslovnika 26. člen Pravilnika o vpisu v srednje šole (Ur. l. RS, št. 30/18),
- v roku 15 dni po prejemu vloge (pritožbe ali zahteve za varstvo pravic) v zvezi z drugimi pravicami.

- Aktivnosti na seji

82. člen

Pritožbeni organ obravnava vlogo in celoten spis ter odloča o vlogi na seji. V primeru, da je bila pritožba vložena prepozno ali da jo je vložila nepooblaščen oseb, pritožbeni organ vsebinsko ne odloča in odloči, da se pritožba zavrže.

V primeru, da iz razlogov, določenih v tem poglavju, ni mogoče odločiti na seji prvega sklica, sejo prekine in določi datum nadaljevanja seje, ki pa ne sme preseči roka, v katerem mora pritožbeni organ odločiti o vlogi, razen v primeru obstoja utemeljenih okoliščin.

Člani pritožbenega organa so dolžni vse podatke, ki jih zvedo z obravnavo o dijakih ali drugih oseb, varovati v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

83. člen

Predsednik pritožbenega organa uvodoma prebere vlogo ter predstavi celotno dokumentacijo iz spisa v zvezi z zadevo, na katero se nanaša vloga. Po potrebi ali na zahtevo posameznega člana prebere ali poda na vpogled posamezen dokument. Če oceni, da pisna opredelitev ravnatelja zavoda premalo pojasni vse okoliščine oziroma resnično dejansko stanje, pozove ravnatelja ali drugo osebo, ki je sodelovala v postopku na prvi stopnji, da poda dodatna pojasnila ali odgovori na vprašanja predsednika in članov pritožbenega organa. Prav tako pozove dijaka oziroma njegovega zastopnika/pooblaščenca, da poda morebitne dodatne navedbe oziroma predlaga dokaze ter da se izjasni o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločanje.

Če predsednik oziroma pritožbeni organ oceni, da je potrebno dodatno pojasnilo glede okoliščin, ki so bistvene za odločitev o zahtevi ali dodatna utemeljitev vloge dijaka oziroma zakonitega zastopnika, povabi dijaka in/ali njegovega zakonitega zastopnika, da odgovori na vprašanja predsednika, članov in ravnatelja zavoda ter mu da možnost, da se izjasni o vseh dejstvih in okoliščinah, na podlagi katerih se bo pritožbeni organ odločal o zadevi.



Po pridobitvi vseh potrebnih dodatnih pojasnil člani pritožbenega organa brez prisotnosti drugih vabljenih /razen ravnatelja zavoda, če ni odločal na prvi stopnji/ razpravljajo o zadevi in izrazijo svoje mnenje o dejanskem stanju, ki si ga predsednik oziroma druga pooblaščenca oseba za pisanje zapisnika sproti beleži. Po končani razpravi predsednik strne mnenja ter ugotovitve o dejanskem stanju, ugotovi kakšno je večinsko mnenje ter ali je mogoče na podlagi zbranih dokazil oziroma dokumentacije ugotoviti resnično dejansko stanje in odločati o zadevi.

V primeru, da se dijak in njegov zakoniti zastopnik o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za odločanje in jih je na seji ob končani razpravi ugotovil pritožbeni organ, še ni imel možnosti izjasniti oziroma jih pojasniti, predsednik prekine sejo in preloži na določen datum, dijaku (in njegovemu zakonitemu zastopniku) pojasni novo ugotovljene okoliščine in ga/ju (ponovno) povabi, da se o njih izjasni (ta) na sami seji.

V primeru, da dijak (in njegov zakoniti zastopnik) ni bil povabljen na sejo pritožbenega organa, predsednik dijaka pisno pozove, da se v najkrajšem roku (v okviru predpisanega roka za odločanje pritožbenega organa o zadevi) izjasni oziroma pojasni vsa dejstva in okoliščine, za katera je pritožbeni organ ugotovil, da so pomembna za odločanje, in se dijak ali njegov zakoniti zastopnik o njih še ni izjasnil ali jih pojasnil v predhodnem postopku. V pisnem pozivu predsednik tudi navede, o katerih vprašanih oziroma okoliščinah se naj dijak izjasni, ter mu določi rok za predložitev pisne izjasnitve. Rok ne more biti daljši od 3 do 5 dni, kar je odvisno od roka, v katerem mora pritožbeni organ v skladu s predpisi odločiti o vlogi.

Pritožbeni organ po koncu razprave in proučitve celotne zadeve ugotovi, ali je zadeva zrela za odločitev oziroma ali si mora pridobiti še dodatno dokumentacijo oziroma izjasnitev ali dokazila dijaka.

- Odločanje

84. člen

Pritožbeni organ po ugotovitvi, da je vsestransko raziskal in ugotovil resnično dejansko stanje, odloča o vlogi na isti seji ali na nadaljevanju seje v roku najkasneje v treh (3) do petih (5) dneh, kar je odvisno od roka, v katerem mora v skladu s predpisi odločiti o vlogi.

Odločanje o zahtevi v vlogi se izvede s tajnim glasovanjem na glasovnici.

Predsednik predhodno oblikuje predlog sklepov, ki se zapišejo na glasovnico, in sicer tako, da se sklep z ustrežno vsebino glasi:



- zahtevi/pritožbi/ dijaka se ugotovi in se mu pravica o/za prizna od dalje ... (in doda besedilo, ki ureja ostale morebitne podrobnosti glede na vrsto zadeve);
- zahtevi/pritožbi/dijaka se ugotovi in se postopek ukrepanja ponovi in o pravici/ ukrepu ponovno odloči (praviloma mora o zahtevi vsebinsko odločiti pritožbeni organ);
- zahteva/pritožba se kot neutemeljena zavrne;
- zahteva/ pritožba se zavrže, ker je .. vložena prepozno ../ ker je ni vložil dijak oziroma zakoniti zastopnik ali druga pooblaščen oseba, in sicer iz razlogov po Zakonu o splošnem upravnem postopku, pritožbeni organ pa tudi po izvedenih potrebnih aktivnostih za sodelovanje dijaka oziroma zakonitega zastopnika ki je naveden na vlogi, ni uspel pridobiti potrebnega sodelovanja.

Odločitev pritožbene komisije oziroma sveta šole je dokončna.

Odločitev se lahko izvrši z dnem dokončnosti sklepa.

Zoper odločitev sveta šole je možno sprožiti upravni spor.

- Odpravek sklepa

85. člen

Predsednik pritožbenega organa ob pomoči strokovne službe zavoda naslednji dan oziroma najkasneje v treh (3) dneh po odločanju pritožbenega organa oblikuje pisni sklep, ki vsebuje preambulo (navedbo podlage za odločanje - členi in predpisi), izrek odločitve obrazložitev in pravni pouk. V nujnih primerih lahko dijaku odločitev pred vročitvijo pisnega sklepa sporoči tudi po telefonu in ga pozove ter pouči, da opravi potrebna dejanja v zvezi z zadevo.

Sklep strokovna služba zavoda vroči dijaku v prostorih zavoda, če je prisoten. Če dijaku oziroma kandidatu ni mogoče vročiti sklepa v prostorih zavoda, se mu pošlje po pošti s priporočeno pošiljko in povratnico in enako zakonitemu oziroma pooblaščenemu zastopniku.

- Veljavnost pravil postopka za ravnatelja kot pritožbenega organa

86. člen

Določbe tega poglavja se smiselno upoštevajo tudi v pritožbenem postopku, kadar je za odločanje o pritožbi pooblaščen ravnatelj.



GINNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE

Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje

<https://www.gssk.si>

T: +386 (0)1 620 43 22

F: +386 (0)1 620 43 48

XV. KONČNI DOLOČBI

87. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, in prične veljati osmi (8) dan po objavi na oglasni deski in spletni strani zavoda.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta Gimnazije Kočevje z dne 10. 1. 2013.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

88. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet zavoda, ki si predhodno po potrebi pridobi pravno mnenje.

Ravnatelj s pravili za odločanje pritožbene komisije iz tega poslovnika (XIV. poglavje) seznanj vse strokovne delavce v roku 30 dni od uveljavitve tega poslovnika, nato pa sproti vsako komisijo ob imenovanju in pred postopanjem senata komisije.

Tajnik VIZ zavoda izroči članom sveta zavoda po en izvod tega poslovnika v roku osem (8) dni od njegovega sprejema.



Predsednica sveta zavoda:

Karin Kočevar



GINNAZIJA IN SREDNJA ŠOLA KOČEVJE

Ljubljanska cesta 12, 1330 Kočevje

<https://www.gsk.si>

T: +386 (0) 1 620 43 22

F: +386 (0) 1 620 43 48

Poslovnik je pričel veljati dne 22. 9. 2021.

