

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 - ZDZC in 127/06 - ZJZP), 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, 40/12 - ZUJF, 57/12 - ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 - popr. in 25/17 - ZVaj.) ter Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer« je svet šole sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE **Gimnazije Franca Miklošiča Ljutomer**

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik o delu sveta šole (v nadaljnjem besedilu svet) ureja: volitve, konstituiranje in prenehanje članstva v svetu, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oz. članic (v nadaljevanju: član) sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, odločanje sveta in postopek sprejemanja splošnih aktov šole.

2. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov na spletni strani zavoda.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela šole, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, dijakov oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oz. izključitvi javnosti glasujejo člani sveta neposredno na seji, pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda.

2. VOLITVE IN KONSTITUIRANJE

3. člen

Najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata članom sveta, se ti sestanejo na redni seji in sprejmejo sklep o začetku postopka volitev za naslednji mandat. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata svetu.

Če imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom sveta, se mandat prejšnji sestavi sveta ne podaljša.

4. člen

Prvo sejo skliče in vodi ravnatelj šole do izvolitve predsednika sveta.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnavo sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta,
- volitve predsednika sveta in njegovega namestnika,
- seznanitev s pristojnostmi in poslovníkom sveta ter predpisi na področju vzgoje in izobraževanja.

Člani izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko da vsak član sveta. Predlagani kandidat ustno potrди svojo kandidaturo.

Izvoljen je 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.

Izvoljen kandidat prevzame svoje naloge že na seji, na kateri je bil izvoljen.

5. člen

Svet se konstituira, ko je imenovanih oz. izvoljenih večina članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

6. člen

Svet zavoda je sestavljen iz petih predstavnikov delavcev, dveh predstavnikov ustanovitelja, enega predstavnika lokalne skupnosti, treh predstavnikov staršev in dveh predstavnikov dijakov.

3. PRENEHANJE ČLANSTVA

7. člen

Članu sveta preneha mandat s potekom mandatne dobe, če je odpoklican oz. razrešen, če postane ravnatelj oz. direktor ali pomočnik ravnatelja, če odstopi ali če umre.

Predstavnikom staršev mandat preneha s prenehanjem statusa dijaka njihovih otrok.

Mandat predstavnikov dijakov je povezan z njihovim statusom dijaka.

Članom sveta, ki so predstavniki delavcev, mandat preneha s prenehanjem delovnega razmerja.

Postopek za razrešitev članov sveta je določen v Sklepu o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda »Gimnazija Franca Miklošiča Ljutomer«.

8. člen

Če članu sveta predčasno preneha mandat, nadaljuje njegov mandat kandidat, ki je izvoljen na nadomestnih volitvah. Mandat izvoljenega kandidata traja do izteka mandata preostalim članom sveta.

Član sveta lahko odstopi iz osebnih razlogov. O odstopu je dolžen pravočasno, najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta, obvestiti predsednika sveta tako, da poda odstopno izjavo, ki jo naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo šole.

Člana sveta lahko odpokliče organ, ki ga je imenoval. Odpokliče ga s pisnim obvestilom, ki začne veljati z dnem, ko ga osebno prejme bivši član in predsednik sveta. Obvestilo o odpoklicu se naslovi na predsednika sveta in odda v tajništvo šole. V pisnem obvestilu je organ dolžan navesti osebne podatke novoimenovanega predstavnika v svet.

Organ lahko odpokliče člana sveta najmanj 3 dni pred pričetkom seje sveta. Če tega ne stori v navedenem roku, začne odstop veljati po koncu seje.

4. PRISTOJNOSTI IN NAČIN DELA

9. člen

Ob pristojnostih iz 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in 30. člena Zakona o zavodih, opravlja svet še druge naloge kot izhajajo iz priloge »Pristojnosti sveta šole«, ki je sestavni del tega poslovnika.

10. člen

Predsednik sveta: skrbi za nemoteno delo šole, daje iniciative za razprave, vodi razprave, sklicuje in vodi seje, skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje), skrbi za red na sejah, usklajuje delo sveta z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami, predlaga razrešitev člana sveta organu, ki ga je izvolil oz. imenoval, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

11. člen

Člani sveta lahko predlagajo na dnevni red sveta obravnavanje posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje sveta, postavljajo vprašanja v zvezi z zadevami, o katerih svet odloča, podajajo pobude, predloge in mnenja ter zavzemajo stališča.

Če na določeno vprašanje člana sveta oz. povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta, predsednik sveta v roku 14 dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 22. členom tega poslovnika ustanovi komisija.

12. člen

Člani sveta so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese šole ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti v tajništvo šole takoj, ko izve za njen razlog.

Člani sveta so odgovorni volivcem oz. organu, ki jih je imenoval.

Če član sveta ne spoštuje določb iz prvega odstavka tega člena, lahko predsednik sveta obvesti organ, ki ga je imenoval oz. izvolil in v primeru ponovnih kršitev predlaga njegovo razrešitev.

13. člen

Svet se sestaja na sejah. Seje so redne, izredne, korespondenčne in videokonferenčne.

Sejo sklicuje predsednik sveta oz. njegov namestnik, če je predsednik odsoten ali zadržan.

Seja se skliče tudi, če tako zahteva 1/3 članov sveta ali ravnatelj šole. Ravnatelj šole oz. člani sveta so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

V primeru, da je predsednik sveta kljub podani zahtevi sklic odklonil, svet na svoji prvi seji odloča o zaupnici predsedniku.

Obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta, se opravijo:

- v začetku šolskega leta, do konca septembra, in
- ob sprejemu zaključnega računa.

Ostale seje se sklicujejo v skladu s potrebami in dejavnostjo šole.

14. člen

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje najkasneje 7 dni pred sejo, gradivo pa najkasneje 3 dni pred sejo.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja šole, ki bi povzročil škodo za šolo oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta oz. drug sklicatelj skliče sejo v krajšem roku.

Vabilo vsebuje naslov šole, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oz. seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat šole.

Vabila se članom sveta pošiljajo po redni pošti ali po elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji. Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno, korespondenčno, videokonferenčno sejo, če s tem poslovnikom ni določeno drugače.

15. člen

Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči, seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov. Po ugotovitvi sklepčnosti svet potrди zapisnik prejšnje seje, ravnatelj pa poroča o realizaciji sklepov. Če svet ni sklepčen, se seja ne opravi, nujne zadeve pa se rešujejo v skladu z določbami iz 1. odstavka 13. člena, ali s korespondenčno sejo.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta.

V kolikor gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oz. je za odločanje o tej točki potrebno pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo sejo in predlagatelju oz. ravnatelju naložijo, da do naslednje seje dopolni gradivo.

16. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki sejo vodi.

Člani sveta in drugi povabljeni s svojimi ravnaji ne smejo motiti dela sveta. Na kršitve jih predsedujoči sproti opozarja. V primeru, da oseba tudi po večkratnem opozorilu ne preneha z motenjem, lahko predsedujoči zahteva njeno odstranitev s seje.

Če predsednik z navedenimi ukrepi ne more ohraniti reda na seji, lahko le-to prekine.

17. člen

Predsednik sveta lahko skliče korespondenčno sejo po redni ali po elektronski pošti.

Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem po redni ali po elektronski pošti z izpolnitvijo glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta.

Člani sveta v 3 dneh vrnejo izpolnjeno glasovnico predsedniku sveta, ki o izidu glasovanje zapiše zapisnik. Člani sveta potrđijo sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

18. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda obrazloži ostalim članom sveta svoj predlog. Za vodenje razprave in podeljevanje besede prisotnim skrbi predsedujoči. Če razprava ne teče o točki dnevnega reda, predsedujoči na to opozori udeležence seje, če opozorilo ni učinkovito, lahko predsedujoči prekine razpravo. Na koncu razprave člani sveta glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet če zanj glasuje večina vseh članov sveta.

19. člen

Glasovanje je javno.

Člani sveta lahko na seji sami odločijo, da bo glasovanje o določeni točki dnevnega reda potekalo tajno.

Glasujejo lahko le člani sveta. Vsak ima en glas, ki ga ne sme prenesti na drugo osebo, lahko pa se

vzdrži glasovanja.

V primeru, da je podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in po vrstnem redu njihove predložitve.

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Tajno glasovanje se opravi z izpolnitvijo glasovnice. Glasovnica vsebuje predlog sklepa in možnost izbire »ZA« in »PROTI«. Svet imenuje volilno komisijo najmanj dveh članov sveta, ki prešteje glasovnice in po ugotovljenem izidu glasovanja le-tega sporoči predsedniku sveta.

20. člen

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

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je zato odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago za njo mora član sveta oz. druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

21. člen

Ko svet sprejme odločitev, izda sklep.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v 8 delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov šole, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig šole.

22. člen

Na vsaki seji se o delu sveta piše zapisnik.

Zapisnik piše oseba, ki jo pooblasti ravnatelj.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oz. ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko zahtevo zavrne le, če je v nasprotju s 16. ali tretjim odstavkom 15. člena tega poslovnika.

Zapisnik se hrani v prostorih šole, skladno z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.

23. člen

Svet lahko s sklepom ustanovi stalne aličasne komisije, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitve.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije,

opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta, podajajo svetu pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta.

5. SPREJEM SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

24. člen

Svet sprejema in spreminja notranje akte šole, na podlagi pooblastil zakonskih določb in sklepa o ustanovitvi zavoda. Predlog je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Spremembe notranjih aktov lahko predlaga ravnatelj šole ali 1/3 članov sveta šole.

25. člen

Redni postopek sprejemanja splošnih aktov zavoda je dvostopenjski postopek.

Predlagatelj notranjega akta predstavi članom sveta osnutek akta in o njem vodi razpravo. Člani sveta lahko podajajo pripombe ter predloge sprememb in dopolnitev.

Po prvi obravnavi predlagatelj pripravi predlog notranjega akta šole in ga predloži članom sveta v glasovanje.

V kolikor gre za manjše oz. redakcijske popravke predloga notranjega akta, se glasovanje o predlogu opravi še na isti seji. V primeru večjih vsebinskih popravkov se glasovanje o predlogu prestavi in uvrsti na dnevni red prihodnje seje.

26. člen

Skrajšani postopek je enostopenjski postopek in se uvede izjemoma, ko je nujno potrebno sprejeti notranji akt šole, da se zagotovi nemoteno delovanje šole oz. da se prepreči nastanek večje škode.

Predlagatelj notranjega akta šole, ki je predlagal sprejetje akta po skrajšanem postopku, mora svoj predlog utemeljiti in obrazložiti nujnost postopka članom sveta na seji sveta.

Predlagatelj pripravi predlog notranjega akta šole, ga predstavi članom sveta, ki o njem glasujejo takoj po predstavitvi. Glasovanje o takem predlogu se obvezno opravi še na isti seji. Po končani razpravi se seja prekine, da se pripravi čistopis, po prekinitvi pa se glasuje o predlogu.

6. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta šole, z dne 26. 9. 2017.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejetju. Objavi se na pri delodajalcu običajen način, na spletni strani.

V Ljutomeru, dne 19. 1. 2021

Podpis predsednika sveta šole:

Štefka Stražar

