

**OSNOVNA ŠOLA LOG - DRAGOMER**  
**Dragomer, Šolska ulica 1**  
**1351 Brezovica pri Ljubljani**

**P O S L O V N I K**  
**O DELU SVETA ZAVODA**  
**OŠ LOG - DRAGOMER**

Dragomer, junij 2014

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09, 64/09-popr., 65/09-popr., 20/11, 40/12 – ZUJF in 57/12 – ZPCP-2D) ter Odloka o preoblikovanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Log - Dragomer ter spremembami in dopolnitvami (Ur. list RS, št. 65/07, 90/07 in 110/09) je svet zavoda na 8. redni seji dne 17. 6. 2014 obravnaval in sprejel

## POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OŠ LOG - DRAGOMER

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda OŠ Log - Dragomer (v nadaljnjem besedilu: zavod) in ter postopki pred pritožbeno komisijo v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca (dalje: pritožbena komisija).

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 sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

O delu zavoda, sveta in drugih organov zavoda javnost obvešča 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 najkasneje 20 dni od pridobitve ustreznih aktov o izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta in se je iztekel mandat svetu prejšnjega sklica.

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo **najstarejši** novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda ali pa na njegov predlog lahko tudi eden izmed članov, ki ga z večino glasov prisotnih 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, s poslovníkom sveta zavoda in splošnimi akti zavoda;
6. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja oziroma določbami iz predpisov, 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.

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**

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 kandidatih 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.

10. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Ta je v tem primeru izvoljen, če zanj glasuje večina vseh prisotnih članov sveta.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči.

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

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

#### **11. člen**

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega 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 je lahko ponovno imenovana ali izvoljena.

Ker se lahko nov svet po ZOFVI konstituira le, če so imenovani in izvoljeni vsi člani, velja:

V primeru, da ob prenehanju mandata svetu še ni konstituiran svet v novi sestavi, opravlja dotedanji svet naloge sveta s področja poslovanja zavoda do konstituiranja novega sveta, vendar najdlje tri mesece po poteku mandata.

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 (15. člen) 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. PREDSTAVLJANJE SVETA ZAVODA**

#### **13. člen**

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta 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, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

#### **- Naloge sveta**

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

**- Obveznosti in odgovornost članov**

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.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti vodstvu zavoda ali predsedniku sveta takoj, ko izve za njen razlog.

17. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno 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 (Ur. l. RS, št. 86/2004 in 113/05 - sprememba ZInf), Zakon o tajnih podatkih ZTP (Ur. l. RS, št. 50/2006-UPB2, 9/2010, 60/2011 in nadaljnji) v nadaljnjem besedilu: varovani podatki.

Kot varovani podatki se vedno štejejo podatki o udeležencih vzgoje in izobraževanja ter o delavcih zavoda oziroma o kandidatih, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov (razen izjem v skladu z Zakonom o dostopu do informacije javnega značaja), določenih v zakonu 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 usten podatek, za katerega izvedo člani sveta in drugi vabljeni na sejo sveta zavoda 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.

**VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA**

19. člen

Svet dela in odloča na sejah (redna / izredna seja) in v posameznih primerih po navadni pošti ali e-pošti (dopisna/korespondenčna seja).

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,

- pomočnike ravnatelja oziroma vodje enot, če je to potrebno glede na predlog dnevnega reda,
- 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,
- posameznika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če obravnava in odloča o njegovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,
- po potrebi tudi druge predstavnike različnih 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 drug pooblaščen delavec oziroma oseba.

#### - Sklicevanje sej

##### 21. člen

Seje sveta sklicuje praviloma predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik (v nadaljevanju: sklicatelj seje). Vabila z gradivom se lahko z vednostjo predsednika sveta zaradi lažje evidence in preglednosti preko klasične pošte ali e-pošte pošljejo iz uprave zavoda (tajništvo, ravnatelj, pomočnik ravnatelja).

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

Sklicatelj seje mora sklicati sejo sveta praviloma v 30 dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar odloča o zadevah, za katere predpisi določajo 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 polovice članov sveta.

##### 22. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa:

- v začetku šolskega leta do konca septembra (sprejem letnega delovnega načrta, obravnava in sprejem poročila o realizaciji letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto in poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- do konca februarja oziroma najkasneje do konca marca (obrnava in sprejem poročila o popisu, letnega-poslovnega načrta za preteklo leto ter plana dela in finančnega načrta za tekoče leto) in
- po potrebi pred letnimi počitnicami (npr.: sprejem (ali sprememb in dopolnitev) pravil šolskega reda, hišnega reda, pravil o prilagajanju šolskih obveznosti, vzgojnega načrta šole, za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za osnovnošolsko 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;
- 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 posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje 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, če so v gradivu osebni podatki »OSEBNI 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«.

#### 24. člen

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

Pošto za svet zavoda vpiše v delovodnik oziroma vpisno knjigo pošte poslovni sekretar oziroma administrator zavoda.

Pošto, naslovljeno na svet zavoda, prouči predsednik sveta.

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 pet (5) dni pred sejo.

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

#### **- Izredna seja**

#### 26. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v krajšem roku (lahko tudi po telefonu ali e-pošte) 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/ korespondenčna seja**

#### 27. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno takoj ali pa je točka dnevnega reda zelo malo, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po navadni pošti oziroma po elektronski pošti (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja). Na ta način ni mogoče obravnavati in odločati o pritožbah delavcev oziroma staršev, ter odločati v postopku imenovanja ravnatelja.

Sklicatelj seje v primeru iz prvega odstavka tega člena oblikuje pisni predlog odločitve (sklepa) in kratko utemeljitev in ga v obliki pozigosane glasovnice po navadni pošti pošlje članom sveta v glasovanje. Če je glasovanje javno se lahko glasovnico pošlje preko e-pošte, in sicer z navodilom, da se mora na njej član sveta podpisati (zaradi zagotovitve verodostojnosti in originala).

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 (ali 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.

#### **- Dnevni red**

##### 28. 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 se 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 z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo, razen v primeru izredne seje.

##### 29. 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.

##### 30. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet s sklepom spremeni vrstni 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 odsotnostih ali nemožnosti vodenja seje obeh, vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

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



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

V primeru, da član sveta ali druga prisotna oseba tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter 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 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 7 (sedem) 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 nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, odsotni člani pa odločajo naknadno po pošti ali e-pošti. Na ta način svet 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 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 priglasitve, če:

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

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

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

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

#### 37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavec za posamezno točko, obravnavo zaključi 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 obravnavo 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 obravnavo zadeve in jo 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. Zoper sklep v zvezi z izločitvijo ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. 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 sprejema svoje odločitve na sejah, in sicer praviloma z javnim glasovanjem.

V primeru podanega predloga o drugačnem načinu odločanja v določeni zadevi, 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/ 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.

O predlogu sklepa ali akta se javno glasuje tako, da predsedujoči najprej prebere sklep 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 svetu, 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

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

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

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

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

### VIII. ODLOČANJE pritožbene komisije (60.c člen ZOsn)

v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca

#### - Pritožbeni organ in predpisana pravila postopka

#### 43. člen

O pritožbah staršev v zvezi z uresničevanjem pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca odloča **pritožbena komisija** (dalje: pritožbena komisija).

Pritožbeno komisijo **imenuje svet zavoda v sestavi najmanj 10 članov**, od katerih mora biti več kot polovica strokovnih delavcev šole, ostali pa so predstavniki staršev in strokovni delavci druge šole. Pritožbena komisija se imenuje za štiri leta. Ista oseba je lahko za člana imenovana večkrat.

Za obravnavo in odločanje o posameznem primeru pritožbe, predsednik sveta zavoda izmed članov pritožbene komisije imenuje **senat petih članov**, ki ga sestavljajo trije člani izmed predstavnikov delavcev šole, en član izmed predstavnikov staršev in en član izmed strokovnih delavcev druge šole.

Predsednik sveta zavoda izmed članov senata imenuje **predsednika senata**, ki je zadolžen za vodenje in koordinacijo dela senata.

Senat pritožbene komisija (dalje: senat) deluje vedno v polni sestavi petih članov. Če posamezni član senata ne more priti na sejo, predsednik sveta zavoda nemudoma imenuje v senat drugega člana, ki se seznani s celotno zadevo do faze v kateri v tem trenutku je. Senat odloča o pritožbah z večino glasov vseh članov. O seji se piše zapisnik v skladu s pravili ZUP.

Pritožbena komisija oziroma senat (dalje: senat) pri odločanju in delovanju upošteva vsa pravila Zakona o splošnem upravnem postopku (dalje: ZUP) – 60. a člen ZOsn. Pri tem si lahko pomaga tudi s tem poslovnikom sveta šole, če ni v nasprotju s pravili ZUP. Pri odločanju o pritožbah mora upoštevati ustrezne predpise za področje osnovne šole (ZOsn ter druge ustrezne zakone ter podzakonske predpise) ter ustrezne splošne akte zavoda, ki veljajo za področje na katero se nanaša pritožba.

#### **- Načela postopka**

##### 44. člen

Senat Pritožbene komisije mora v postopku odločanja upoštevati načela, ki izhajajo iz ZOsn in ZUP. Pri tem izhaja zlasti tudi iz naslednjih načel:

- staršem (v imenu otroka oziroma učenca – dalje učenca) mora pomagati, da čim hitreje ter enostavneje prejmejo ustrezno odločitev oziroma, če so pogoji za to, uveljavijo svojo pravico;
- uporabiti mora tisti ukrep, ki je za učenca ugodnejši, če se z njim doseže zakonit namen;
- skrbeti mora za to, da nepoznavanje predpisov staršev ni v škodo pravic, ki gredo učencu po zakonu;
- ugotoviti mora resnično dejansko stanje in v ta namen ugotoviti vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembna za zakonito in pravilno odločanje ter staršem oziroma učencu omogočajo, da uveljavi in zavaruje svoje pravice in pravne koristi;
- preden odloči o pritožbi, mora učencu, staršem ali drugemu zakonitemu zastopniku dati možnost, da pojasnijo vsa dejstva in okoliščine, ki so pomembne za odločanje;
- postopek mora voditi hitro, v rokih, ki omogočajo učencu uresničevanje njegovih pravic in obveznosti v zvezi izobraževanjem;
- kadar koli mora popraviti očitne računske in druge napake v zvezi z uresničevanjem pravic učenca v šolski dokumentaciji ali v izdanih sklepih oziroma šolskih listinah.

#### **- Ravnanje s prispelo pritožbo, sklic seje in vabljeni**

##### 45. 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/edvidenčno 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.

S prispelo pritožbo staršev ali drugega zakonitega zastopnika učenca se seznani ravnatelj šole, ki o njej obvesti predsednika sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda nemudoma imenuje senat Pritožbene komisije ter predsednika senata, ki mu ravnatelj izroči pritožbo ter vse listine v zvezi z zadevo, ki je predmet pritožbe.

Predsednik senata najkasneje v roku 5 delovnih dni od prevzema (prejema od ravnatelja) pritožbe staršev oziroma zakonitih zastopnikov učenca razpiše sejo senata. V vabilu za sejo senata navede dodatno pojasnilo, in sicer na varstvo katere pravice oziroma zoper kateri akt se nanaša vložena pritožba ter navade, v katerem času in kje se lahko člani senata zaradi varstva osebnih podatkov v zavodu seznanijo s celotnim spisom pred sejo senata.

Na sejo vabi tudi ravnatelja, ki je določal na prvi stopnji ali predstavnika drugega organa in po potrebi v dogovoru z ravnateljem zavoda ustreznega strokovnjaka oziroma strokovnega delavca šole, ki poda strokovno mnenje.

Predsednik senata lahko povabi na sejo k točki o obravnavi pritožbe tudi starše ali drugega zakonitega zastopnika (dalje: starši) in po potrebi tudi učenca, če je to potrebno za razjasnitev dejanskega stanja. Predsednik senata starše pouči, da lahko na seji podajo dodatna pojasnila oziroma navedbe, ki bi lahko prispevala k ugotovitvi resničnega dejanskega stanja oziroma bile v korist učenca oziroma jim postavlja vprašanja o okoliščinah, pomembnih za odločitev o pravici učenca).

#### **- Pripravljalna dejanja**

##### 46. člen

Predsednik senata po prejemu pritožbe ter celotne dokumentacije od ravnatelja le to nemudoma, najkasneje pa v 3 /delovnih/ dneh pregleda ter takoj v zvezi z navedbami v pritožbi ter celotno zadevo:

- 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 starši ne poznajo predpisov oziroma niso predložili vse potrebne dokumentacije, dokazov ali so nepravilno oziroma nepopolno oblikovali pritožbo, jih pouči o pravilih ter o možnostih v zvezi s pravico, ki jo uveljavlja v pritožbi (dalje: vlogi);
- pozove vlagatelja pritožbe na morebitno potrebno dopolnitev (za potrebno utemeljitev pritožbenih razlogov, predložitev dokazov, predložitev pooblastila za zastopanje (če je pritožbo vložil pooblaščenec staršev);
- od ravnatelja zavoda pridobi celoten spis oziroma celotno potrebno dokumentacijo v zvezi z zadevo na katero se nanaša pritožba ter spis po vsakem pregledu shrani v za to dogovorjeno omaro, ki je določena za hrambo dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke.

#### **- Roki za odločanje**

##### 47. člen

Senat Pritožbene komisije mora o pritožbi odločiti v najkrajšem času, vendar najkasneje v rokih, ki jih določa ZUP oziroma ZOsn. V enostavnih zadevah, glede katerih ni potreben poseben ugotovitveni postopek, odloči v skrajšanem postopku v roku enega meseca, v ostalih zadevah pa v roku dveh mesecev, če s predpisom za področje osnovnošolskega izobraževanja ni določen krajši rok.

#### **- Aktivnosti na seji**

##### 48. člen

Senat Pritožbene komisije obravnava pritožbo in celoten spis ter odloča o pritožbi na seji.

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 senat odločiti o pritožbi, razen v primeru obstoja utemeljenih okoliščin.

Člani senata so dolžni vse podatke, s katerimi so seznanjeni ob obravnavi učenca ali drugih oseb varovati v skladu s pravili o varovanju osebnih podatkov.

##### 49. člen

Predsednik senata uvodoma prebere pritožbo ter predstavi celotno dokumentacijo iz spisa v zvezi z zadevo, na katero se nanaša pritožba. 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 senata.

Če predsednik oziroma člani senata ocenijo, da je potrebno dodatno pojasnilo glede okoliščin, ki so bistvene za odločitev o pritožbi ali dodatna utemeljitev pritožbe, povabi učenca in/ali njegovega zakonitega zastopnika, da odgovori na vprašanja predsednika, članov in ravnatelja zavoda ter mu/jim da možnost, da se izjasni/jo o vseh dejstvih in okoliščinah, pomembnih za odločanje.

Po pridobitvi vseh potrebnih dodatnih pojasnil, člani senata 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 pooblaščen oseba za pisanje zapisnika sprti 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 starši (učenec) in njihov zakoniti zastopnik o vseh dejstvih in okoliščinah, ki so pomembna za odločanje in jih je na seji ob končani razpravi ugotovil senat, še niso imeli možnosti izjasniti oziroma jih pojasniti, predsednik prekine sejo in jo preloži na določen datum, staršem (in njihovemu zakonitemu zastopniku) pojasni novo ugotovljene okoliščine in jih (ponovno) povabi, da se o njih izjasnijo pisno ali na seji senata.

V primeru, da starši (in učenec oziroma zakoniti zastopnik) niso bili povabljeni na sejo senata, predsednik starše (in/oziroma zakonitega zastopnika) pisno pozove, da se v najkrajšem roku (v okviru predpisanega roka za odločanje senata o zadevi) izjasnijo oziroma pojasnijo vsa dejstva in okoliščine, za katere je senat ugotovil, da so pomembna za odločanje, in se starši (učenec) ali njihov zakoniti zastopnik o njih še niso izjasnili ali jih pojasnili v predhodnem postopku. V pisnem pozivu predsednik tudi navede o katerih vprašanih oziroma okoliščinah se naj starši (učenec) izjasnijo ter jim določi rok za predložitev pisne izjasnitve. Rok more biti ustrezen glede na vrsto vprašanja, vendar zaradi zagotovitve hitrosti postopka ne sme biti predolg (do 8 dni).

Senat 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 staršev.

#### **- Odločanje**

##### 50. člen

Senat po ugotovitvi, da je vsestransko raziskal in ugotovil resnično dejansko stanje, odloča o pritožbi na isti seji ali na nadaljevanju seje v roku najkasneje v 3 do 5 delovnih dneh, kar je odvisno od roka, v katerem mora v skladu s predpisi odločiti o pritožbi.

Odločanje o pritožbi se izvede praviloma z javnim glasovanjem, lahko pa tudi s tajnim glasovanjem na glasovnici. O predlogu za tajno glasovanja sprejme sklep večina vseh članov senata.

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

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

#### **- Odpravek odločbe**

##### 51. člen

Predsednik senata ob pomoči strokovne službe zavoda najkasneje v 3 delovnih dneh po odločanju senata oblikuje odpravek odločbe, ki vsebuje preambulo (navedbo podlage za odločanje - člani in predpisi), izrek odločitve, obrazložitev in pravni pouk. V nujnih primerih lahko staršem odločitev pred vročitvijo pisnega odpravka odločbe sporoči tudi po telefonu in ga pozove ter pouči, da opravi potrebna dejanja v zvezi z zadevo.

Odločbo strokovna služba zavoda vroči staršem (oziroma pooblaščenцу) v prostorih zavoda, če so prisotni. Če staršem ni mogoče vročiti odločbe v prostorih zavoda, se jim pošlje po pošti s priporočeno pošiljko in povratnico in enako pooblaščenemu zastopniku.

#### - Veljavnost pravil postopka za ravnatelja kot pritožbenega organa

##### 52. člen

Določbe tega poglavja se smiselno upoštevajo tudi v postopkih, ki jih na prvi stopnji vodi ravnatelj, kadar je pooblaščen za odločanje o uresničevanju pravic in dolžnosti otroka oziroma učenca (60.a člen ZOsn).

### IX. ZAPISNIK SEJ, SNEMANJE SEJ, HRAMBA DOKUMENTACIJE IN ODPRAVKI SKLEPOV

#### - Zapisnik

##### 53. 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.

##### 54. člen

Zapisnik piše poslovni sekretar zavoda 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 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**.

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 z 18. členom tega poslovnika.

Člani sveta in sindikalni zaupnik prejmejo kopijo zapisnika s sklicem za naslednjo sejo. Zapisnik morajo skrbno hraniti in zagotavljati varovanje osebnih podatkov.

## **- Pisni odpravki sklepov**

### 55. člen

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

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

### 56. 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.

## **X. KOMISIJE**

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

## **XI. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA**

### 58. 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, svetom staršem 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.



## **XII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV IN AKTOV POSLOVANJA ZAVODA**

### **- Dvostopenjski /enostopenjski postopek**

#### 59. 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.

#### 60. 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.

#### 61. člen

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

### **- Amandmaji**

#### 62. 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 dni pred sejo sveta pri predlagatelju akta.

#### 63. člen

K besedilu predloga akta vodstvo zavoda priloži tudi zapisnik o obravnavi besedila predloga, ki jo je izvedel z delavci zavoda in pisno predhodno mnenje sindikata zavoda, kadar je to v skladu s predpisi oziroma kolektivno pogodbo potrebno. Svet se do podanega mnenja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in ta zapiše v zapisnik.

#### 64. 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.

## **XIII. POSTOPEK IZBIRE MED KANDIDATI ZA IMENOVANJE RAVNATELJA**

### **- Uvedba postopka**

#### 65. člen

Svet zavoda praviloma sprejme sklep o pričetku razpisnega postopka za imenovanje na prosto delovno mesto ravnatelja najmanj 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, sveta staršev, druge predstavnike ustanovitelja,
- o načinu glasovanja o kandidatih na svetu zavoda (tajno, javno),
- druge po presoji.

#### **- Sklep o vsebini razpisa**

##### 66. člen

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

- za katero delovno mesto (»funkcijo«) se objavlja razpis (za ravnatelja)
- splošne in posebne pogoje za zasedbo delovnega mesta (pri tem upošteva tudi prehodne določbe predpisov),
- druge želene sposobnosti in znanja (npr. 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 poslovnega / strokovnega vodje),
- čas mandata, za katerega bo izbrani kandidat imenovan na delovno mesto ravnatelja (5 let),
- navedbo o morebitni sklenitvi pogodbe o zaposlitvi za določen čas, to je za čas tajanja mandata (*PZ za nedoločen čas za notranjega imenovanega kandidata miruje med mandatom*),
- potrebo, 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 pedagoški izobrazbi in dokazila o doseženem 5 letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (overjena kopija delovne knjižice ali drugo dokazilo o obdobju dela v VIZ), potrdilo o opravljeni ravnateljski šoli oz. ravnateljskem izpitu), overjeno kopijo odločbe o nazivu, potrdilo o nekaznovanosti oziroma ne uvedenem kazenskem postopku (107. a člen ZOFVI) staro največ 8 dni, druga potrdila,
- 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 8 dni),
- naslov, na katerega kandidati naslovijo prijave in navodilo, kako morajo opremiti pošiljko - z oznako »prijava na razpis za ravnatelja«,
- rok v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju - 4 mesece od dneva objave razpisa (po 2. odst. 58. členu ZOFVI),
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavi svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po ZPP / ali, da je ne bo obravnaval.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

#### **- Pripravljalni postopek**

##### 67. 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 odloči, 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 so jo kandidati predložili.

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

##### 68. člen

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

Kandidata(e), ki k prijavi ni(so) priložil(i) vse zahtevane oziroma potrebne dokumentacije, lahko komisija pisno pozove (s priporočeno pošto in povratnico), da prijavo dopolni(jo) oziroma popravi(jo) ter mu(jim) določi primeren rok (največ 5 dni od dneva prejema zahteve za dopolnitev) za popravilo 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 zavrzel (smiselno po ZPP).

Če je svet v razpisu objavil, da nepopolne vloge ne bo obravnaval, kandidata ni potrebno pozvati na dopolnitev.

V primeru, da pozvan kandidat v določenem roku svoje prijave ne popravi oziroma dopolni v skladu z razpisnimi pogoji in pozivom z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, komisija/svet sprejme sklep, da njegovo prijavo zavrže in v nadaljnjem postopku ne obravnava več.

S posebnim sklepom komisija/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 komisija/svet ob obravnavi prijav kandidatov in ga zapiše v zapisnik seje.

#### **- Predhodno mnenje h kandidatom za imenovanje ravnatelja**

##### 69. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata predhodno pridobiti za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje za ravnatelja, mnenje:

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

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

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 svet ugotavlja tek 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 zadnjemu ravnatelju, če mora ta še izvrševati naloge poslovodnega 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**

### 70. člen

Vloga za pridobitev mnenja o kandidatih mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (neobvezna smiselna uporaba 66. in 67. člena Zakona o splošnem upravnem postopku - ZUP).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda,
- navedbo naslova organa (učiteljskega zbora v šoli in vzgojiteljskega zbora v vrtcu, predsedniku sveta staršev šole in vrtca, lokalne skupnosti (občine),
- 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 pristojen 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 lahko komisija/ svet priloži oziroma naknadno pošlje mnenje učiteljskega/vzgojiteljskega zbora in sveta staršev.

### 71. člen

V primeru, ko upravni organ lokalne skupnosti zavodu določi 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 vložitvi popolna. Če tega ne stori in vloge zaradi tega ni mogoče obravnavati, se šteje, da vloga sploh ni bila vložena. (O tem izda pristojen organ občine sklep, zoper katerega je mogoča posebna pritožba).

V primeru iz prejšnjega odstavka ni mogoče šteti, da je 20-dnevni rok za sporočilo mnenja potekel, svet zavoda pa ne more po preteku 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/vzgojiteljskemu zboru in svetu staršev.

## **- Postopek izbire kandidata**

### 72. člen

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

V primeru, da organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski/vzgojiteljski zbor ali svet staršev oziroma, ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu lokalne skupnosti, oziroma, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu lokalne skupnosti ter o tem napraviti uradni zaznamek.

### 73. 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 predhodno 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**

##### 74. člen

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

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,
- pred vsakim imenom kandidata se navede zaporedna 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**

##### 75. člen

Predsednik sveta najkasneje v 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 oziroma vlogi priloži sklep sveta zavoda o izbiri kandidata ter dokazi o izpolnjevanju pogojev ter druge dokumenta v zvezi s postopkom (če ministrstvo tako zahteva).

K vlogi za soglasje se priložijo overjene kopije – če tako zahteva ministrstvo (pri notarju ali na 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**

##### 76. člen

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

V primeru, da minister ne pošlje mnenja v 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.

Svet **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 svet zavod pridobiti **pisno** izjavo izbranega kandidata, da soglaša z imenovanjem za ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi s vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

#### **- Glasovanje o imenovanju kandidata**

77. člen

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

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**

78. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v 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 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**

79. 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).

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**

80. 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.

V primeru poteka mandata ravnatelju, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja najkasneje **v 8 dneh** od poteka mandata.

#### XIV. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

##### 81. 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 ter 59. člen ZOFVI).

Postopek se razrešitve na predlog samega ravnatelja, se vodi brez predhodnega mnenja ministra (4. odst. 59. člena ZOFVI).

- **Postopek v primeru podanega predloga za razrešitev ravnatelja iz krivdnih razlogov**

##### 82. 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.

Svet mora ves čas postopka skrbeti za razjasnitev dejanskega stanja in v tem okviru vsestransko proučiti zatrjevane navedbe oziroma okoliščine, zaradi katerih je bila predlagana razrešitev. O obravnavi se sproti piše zapisnik.

- **Predhodne aktivnost**

##### 83. 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 h kandidatom za ravnatelja, in jih pozove, da podajo mnenja o predlogu za razrešitev ravnatelja.

V primeru, da svet ugotovi, da so podane okoliščine in odgovornost za razrešitev ravnatelja v skladu z zakonom, si mora pred odločanje o razrešitvi ravnatelja pridobiti mnenje pristojnega ministra. Ministru pošlje obrazložen predlog za razrešitev.

- **Sklep o razrešitvi**

##### 84. člen

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

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

Svet lahko o odloča o razrešitvi tudi brez mnenja ministra, če ta ne poda mnenja v 30 dneh od dneva, ko 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 razrešitve glasuje večina vseh članov sveta.

Če svet ravnatelja razreši, mu izda sklep o razrešitvi.

- **Sodno varstvo**

##### 85. člen

Razrešen ravnatelj lahko zoper dokončen sklep o razrešitvi v 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 zakonski razlogi za razrešitev (38. člen ZZ).

## XV. KONČNI DOLOČBI

### 86. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta OŠ Log - Dragomer, št. 449/IA-08, ki ga je sprejel svet zavoda 13. 2. 2008.

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

### 87. 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.

Poslovni sekretar ali ravnatelj zavoda izroči članom sveta zavoda po en izvod tega poslovnika v roku 15 dni od njegovega sprejema (osebno ali v pdf. obliki po e-pošti).

Dragomer, 17. 6. 2014

Številka: 765/IA-14

žig

**PREDSEDNICA SVETA:**

Janja Zadnikar

.....

*(podpis)*

***Poslovnik je pričel veljati dne 18. 6. 2014.***