

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, oktober 2025

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21, 207/21, 105/22 – ZZNSPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1, 48/25 - ZOFVI-R in nadaljnji) ter Odloka o preoblikovanju javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Log - Dragomer ter spremembami in dopolnitvami (Ur. list RS, št. 65/07, 90/07, 110/09, 51/16, 36/23 in nadaljnji) je Svet zavoda OŠ Log - Dragomer na 6. redni seji dne, 16. 10. 2025 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), postopek izbire med kandidati in imenovanje ravnatelja 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, sprti 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 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 varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebnosti 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 iztek mandata svetovne prejšnjega sklica.

Do izvolitve predsednika sveta zavoda vodi sejo ravnatelj ali **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 poslovnikom 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. Podpis IZJAVE o seznanitvi z obveznostjo varovanja varovanih podatkov (18. člen).
8. 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 oziroma razrešitev predsednika sveta

6. člen

Svet na svoji prvi seji izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika.

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 ter ravnatelj, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

7. 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 posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

8. 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.

9. člen

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

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje enako število glasov. Če noben 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 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 inštitucija, 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 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.

Nadomestnemu članu se mandat izteče s potekom mandata celotnemu svetu.

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.

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. NALOGE PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA

13. člen

Svet zavoda v okviru zavoda predstavlja predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Izven zavoda predstavlja svet zavoda predsednik sveta zavoda skupaj z ravnateljem. 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

- 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.

Svet 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 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 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 varovane osebne podatke in podatke, ki jih kot poslovno tajnost določi svet ali ravnatelj zavoda (Uredba (EU) 2016/679 Evropskega parlamenta in Sveta o varstvu posameznikov pri obdelavi osebnih podatkov in o prostem pretoku takih podatkov ter o razveljavitvi Direktive 95/46/ES - Splošna uredba o varstvu podatkov (GDPR) (v nadaljevanju: SU EU), Zakonom o varstvu osebnih podatkov – ZVOP-2 (Ur. l. RS, št. 86/2004 in nadaljnji) oziroma v času uporabe tega poslovnika veljaven republiški predpis za varstvo osebnih podatkov (ZVOP-2), področni zakoni, v delu urejanja obdelave osebnih podatkov – ZVrt/ ZOsn / ZGim/ ZPSI/ ZVSI/ idr.), Zakon o tajnih podatkih - ZTP (Ur. l. RS, št. 50/06 - UPB1 in 9/10 ter 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 ustni 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.

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 navadni pošti ali e-pošti (dopisna/korespondenčna seja) **oziroma v primeru dela na daljavo ali v drugih urgentnih primerih lahko tudi preko avdio-videokonference.**

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

20. člen

Na sejo se poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda, ki se seje že tako *udeleži po svoji dolžnosti in se lahko posebej ne vabi, ker je lahko tudi sosklicatelj;*
- pomočnika ravnatelja oziroma vodje enote, 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,
- po potrebi posameznika oziroma njegovega zakonitega zastopnika ali pooblaščenca, če se obravnava in odloča o njegovi pritožbi/ugovoru, njegovih pravicah oziroma obveznostih,
- 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 drug pooblaščen delavec oziroma oseba, ki ni v postopku.

- Sklicevanje (in preklici) sej

21. člen

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

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-ih dneh po prejemu vloge ali predloga za sklic seje oziroma v najkrajšem mogočem času, kadar svet 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.

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** (obrnava in sprejem letnega delovnega načrta, vzgojnih vsebin zavoda, obrnava in sprejem poročila o realizaciji zavoda za preteklo šolsko leto, obrnava in sprejem letnega poročila o samoevalvaciji zavoda) ter
- **do konca februarja** (sprejem poročila o popisu, letnega in poslovnega poročila ter letne bilance/ zaključnega računa/ finančnega načrta, kadrovskega načrt, programa dela ipd.) in
- **pred letnimi počitnicami** (npr. sprejem pravil šolskega reda, predstavitev okvirnega koledarja ter razširjenega oz. nadstandardnega programa v novem šolskem letu ter pravil o prilagajanju šolskih obveznosti, za uresničitev drugih pooblastil po predpisih, veljavnih za osnovnošolsko izobraževanje ipd.).

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 posameznim točkam, če so potrebna;
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje ali podpis ravnatelja (lastnoročni ali elektr. podpis) ali oznaka »l. r.«, če noben 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, če so v gradivu osebni podatki »VAROVANI 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 lahko 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 ravnatelju, ta pa predsedniku sveta zavoda.

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

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 praviloma najkasneje pet (5) 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 predložijo tudi na sami seji.

- Izredna seja

26. člen

Sklicatelj seje 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 sklic.

- Dopisna/ 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 ob pogoju registracije elektronskega podpisa članov sveta (v nadaljnjem besedilu: dopisna seja).

Dopisna seja se lahko skliče tudi preko uradne e-pošte zavoda z e-poštnim naslovom: tajnistvo@osld.si ali drugega določenega e-naslava za delo sveta zavoda. Člani sveta in ostali vabljeni pa se odzovejo na vabilo preko e-poštnega naslova, ki so ga podali v pisni izjavi oziroma soglasju h kandidaturi za delo v svetu zavoda ali drugega določenega e-naslava s strani zavoda za delo v svetu zavoda.

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 in ga v obliki žigosane 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/SPREJEMAM« ali besedo »NE/PROTI«. 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 seznanjajo 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, nevarnosti širjenja nalezljivih bolezni ipd.), če izvedba seje z osebno navzočnostjo članov sveta zavoda ni mogoča (nemožnost prihoda, če bi ta predstavljala tveganje za zdravje in varnost ljudi, več obolelih članov sveta ipd.), lahko predsednik sveta zavoda po uskladitvi z ravnateljem 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, lahko ravnatelj 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 e-poštni naslov tajnistvo@osld.si ali drugega določenega e-naslova za delo sveta zavoda (kot npr. svet.zavoda@osld.si). 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 imenom in priimkom in preko e-poštnega naslova, ki so ga podali v pisni izjavi oziroma soglasju h kandidaturi za delo v svetu zavoda oziroma drugega določenega e-naslova s strani zavoda za delo v svetu zavoda (če 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, pobudo pa lahko poda tudi druga oseba, ki ima neposreden interes. 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.

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.

31. 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

32. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v primeru njegove odsotnosti njegov namestnik (v nadaljnjem besedilu: predsedujoči). V primeru odsotnosti 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. Če je potrebno, posamezna pojasnila o zakonitosti

dela sveta oziroma glede predpisanih pravil v zvezi s posameznim vprašanjem, ki ga svet obravnava, poda tudi ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba.

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

33. 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 seznanjeni navzoče, odsotne pa o tem pisno obvesti in jih pozove, da se seje obvezno udeležijo.

34. 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, odločanje o zadevi in predlogu sklepa, pa vsi člani sveta izvedejo naknadno v najkrajšem času po pošti preko korespondenčne seje.

35. 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. Ravnatelj ali od njega pooblaščen oseba lahko poda pojasnila v zvezi s predpisanimi pravili glede vprašanja, ki je točka dnevnega reda.

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.

36. člen

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

Predlagatelj točke poda morebitno potrebna dodatna pojasnila na kratko in jedrnato. Vsak razpravljavec lahko o zadevi razpravlja največ 3 (tri) minute.

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.

37. člen

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

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

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje eno (1) minuto, predsednik pa mu lahko po potrebi dovoli skupaj največ 2 (dve) minuti.

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.

38. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev 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. Pri oblikovanju predloga sklepa zaradi zagotovitve zakonitosti in upoštevanja aktov zavoda pomaga ravnatelj ali druga od njega pooblaščen oseba. 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.

39. 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.

Če seje ni mogoče nadaljevati zaradi kršitev reda tudi po opozorilu kršitelju, lahko predsedujoči odloči, da se seja prekine in nadaljuje na določen datum, ki ga uskladi z ravnateljem.

- Izločitev člana pri odločanju

40. 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 zanjo 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

41. člen

Svet zavoda v okviru nalog, določenih s predpisi, sprejema svoje odločitve ob upoštevanju predpisov ter aktov zavoda, 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 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 določenih imenovanjih oziroma volitvah in podobno. Glasovanje v dveh krogih ne velja pri izbiri in imenovanju ravnatelja.

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 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.

Ravnatelj oziroma od njega pooblaščen oseba pazi na zakonitost in upoštevanje aktov zavoda pri odločanju in člane sveta zavoda opozori na morebitno možnost kršitve predpisov oziroma aktov zavoda.

42. 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 predsedujočim 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 javno glasovanje.

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 zavoda: tajnistvo@osld.si ali drug uradno določen e-naslov sveta zavoda (npr. svet.zavoda@osld.si). 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 pošti oziroma elektronski pošti člani v okviru zapisnika o seji sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta zavoda.

43. 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

44. 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

45. 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 seznanil 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 zavoda, 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

46. 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 z 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

47. 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/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.

S prispelo pritožbo staršev ali drugega zakonitega zastopnika učenca se seznanijo ravnatelj šole, ki o njej obvesti predsednika sveta zavoda. Ravnatelj ob prejemu pritožbe preveri pravočasnost njene vložitve. V primeru zamude roka za vložitev pritožbe pristojnemu organu za odločanje predlaga zavrnjenje pritožbe.

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 3 delovnih dni od prevzema (prejema od ravnatelja) pritožbe 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 navede, 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 odločal 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 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 prispevale k ugotovitvi resničnega dejanskega stanja oziroma bi bile v korist učencu oziroma jim postavlja vprašanja o okoliščinah, pomembnih za odločitev o pravici učenca.

- Pripravljalna dejanja

48. 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 celotni zadevi:

- 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: v vlogi);
- pozove vlagatelja pritožbe na morebitno potrebno dopolnitev (za potrebno utemeljitev pritožbenih razlogov, predložitve dokazov, predložitve 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

49. 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

50. člen

Senat Pritožbene komisije obravnava pritožbo in celoten spis ter odloča o pritožbi na seji. V primeru, da je bila pritožba vložena prepozno ali 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 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.

51. 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 oseb 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 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 (oz. 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 zastopniki) niso bili povabljeni na sejo senata, predsednik starše (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 vprašanjih oziroma okoliščinah se naj starši (učenec) izjasnijo ter jim določi rok

za predložitev pisne izjasnitve. Rok mora biti ustrezen glede na vrsto vprašanja, vendar zaradi zagotovitve hitrosti postopka ne sme biti predolg (na primer 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

52. 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 ugotovi in se učencu pravica o/za prizna od dalje ... (in doda besedilo, ki ureja ostale morebitne podrobnosti glede na vrsto zadeve);
- pritožbi staršev se ugotovi in se postopek ukrepanja ponovi in o pravici/ ukrepu ponovno odloči (praviloma mora o zahtevi vsebinsko odločiti senat);
- pritožba staršev se kot neutemeljena zavrže;
- pritožba staršev se zavrže, ker je .. vložena prepozno ../, ker je ni vložil zakoniti zastopnik ali od njega pooblaščen oseb, 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

53. člen

Predsednik senata ob pomoči strokovne službe zavoda naslednji dan oziroma najkasneje v 3 delovnih dneh po odločanju senata oblikuje odpravek odločbe, ki vsebuje preambulo (navedbo podlage za odločanje - členi 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 pooblaščenemu) 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

54. 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 dolžnostih otroka oziroma učenca (60. a člen ZOsn).

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

- Zapisnik

55. 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.

Če so zagotovljeni tehnični pogoji, se lahko seja sveta zavoda 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 v skrajšani obliki vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom in to izrecno zahtevajo.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če večina prisotnih članov na prejšnji seji ugotovi in odloči, da v posameznem delu ne odraža dejanskega stanja iz prejšnje seje.

56. člen

Zapisnik piše tajnik VIZ zavoda oziroma drug delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj zavoda ali član sveta, če tako odloči svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: zapisnikar). Zapisnikar praviloma najkasneje v roku 10 delovnih 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 (lahko tudi v e-obliki). 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

57. 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.

58. 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

59. 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 pripraviti 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

60. 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, vzgojiteljskim zborom, svetom staršev šole in vrtca ter reprezentativnim sindikatom zaposlenih v zavodu.

Na seje sveta zavoda se vabi tudi sindikalni zaupnik, ki se mu poleg vabila vroči (ali pošlje po e-pošti) 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

61. člen

Splošne akte oziroma akte poslovanja zavoda (v nadaljnjem besedilu: akt), za katere 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.

62. 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.

63. člen

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

- Amandmaji

64. 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.

65. 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 mnenja sindikata oziroma delavcev opredeli pred sprejemom akta in to zapiše v zapisnik, sindikat ter delavce pa seznanj z opredelitvijo.

66. 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 IN IMENOVANJE RAVNATELJA

- Uvedba postopka

67. 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 predstavitev kandidatov 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

68. 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 (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 trajanja mandata (*PZ za nedoločen čas za notranjega imenovanega kandidata miruje med mandatom*),
- zahtevo, da kandidati predložijo originalna ali overjena dokazila o izpolnjevanju zahtevanih in zelenih pogojev (overjeno kopijo diplome/ spričevala, potrdila o opravljenem strokovnem izpitu, potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi in dokazila o doseženem 5 letnem obdobju dela v vzgoji in izobraževanju (izpis iz evidence ZPIZ ali drugo dokazilo o obdobju dela v VIZ), 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 (15) 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),
- obveznost, da kandidati sporočijo svoj e-naslov za obveščanje med razpisnim postopkom,
- (neobvezno) opozorilo, da bo s pomanjkljivimi prijavi svet ravnal kot z nepopolnimi vlogami smiselno po ZPP / ali, da jih ne bo obravnaval, če jih kandidati tudi po pozivu ne bodo dopolnili.

Razpis svet zavoda obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

- **Izločitev članov sveta – kandidatov in drugih oseb – kandidatov iz postopkov**

68.a člen

Če je član sveta kandidat za ravnatelja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja, pa do konca tega postopka. Kandidat mora svet pisno obvestiti o svoji izločitvi. Če se član sveta ne izloči v skladu s tem odstavkom, ga izloči predsednik sveta šole takoj, ko izve, da namerava član sveta kandidirati v tem postopku. Člana sveta zavoda, ki je kandidat za ravnatelja, se v postopku imenovanja ravnatelja obravnava enako kot vse druge kandidate, ki se prijavijo na razpis za ravnatelja.

Svet v primeru iz prejšnjega odstavka odloča z večino glasov članov, ki imajo pravico glasovati.

Ravnatelj, ki ponovno kandidira za ravnatelja, se izloči v postopku imenovanja ravnatelja, kjer obstaja možnost vplivanja ali nezdržljivosti zaradi nasprotja interesov.

Kandidati za ravnatelja, ki so člani učiteljskega /in vzgojiteljskega/ zbora ali sveta staršev, se v postopku oblikovanja mnenja o kandidatih in njihovih programih vodenja izločijo.

- **Pripravljalni postopek**

69. 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 in imenovanjem ravnatelja.

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 jo je kandidat predložil.

- **Zbiranje prijav in pregled prijav**

70. člen

Komisija oziroma predsednik sveta ali celoten svet zavoda (v nadaljnjem besedilu: komisija) sproti pregleduje prijave in preveri, ali so pravočasne, 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, 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 zavoda v primeru, da prijave ne bo(do) v roku dopolnil(i) oziroma popravil(i) oziroma, če ne bo(do) izkazal(i), da izpolnjuje(jo) predpisane pogoje, prijavo izločil iz nadaljnega postopka (53.a člen ZOFVI).

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, svet zavoda sprejme sklep, da njegovo prijavo izloči iz nadaljnega postopka.

Svet zavoda iz postopka s sklepom izloči tudi prepozno prijavo ter prijavo kandidata, za katerega ugotovi, da ne izpolnjuje predpisanih pogojev.

Vsi sklepi iz prejšnjih odstavkov se zapišejo v zapisnik seje sveta zavoda. Kandidate, katerih prijave so bile izločene iz postopka, svet zavoda pisno obvesti skupaj z obvestilom o zaključku razpisnega postopka oziroma o imenovanju ravnatelja.

- Predhodno mnenje h kandidatom za imenovanje ravnatelja in k njihovim programom vodenja zavoda

71. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri in imenovanju kandidata predhodno pridobiti za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjuje z zakonom predpisane pogoje za ravnatelja in o njihovih programih vodenja zavoda, **pisno obrazloženo mnenje**:

- učiteljskega in vzgojiteljskega zbora,
- lokalne skupnosti,
- sveta staršev šole in sveta staršev vrtca.

Komisija sveta oziroma predsednik sveta pošlje vlogo za pridobitev **pisnega obrazloženega** mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom. Za učiteljski in vzgojiteljski zbor se vroči vlogo ravnatelju, če ni kandidat, sicer pa drugi osebi, ki jo ta pooblasti za nadomeščanje; Za svet staršev se vloga vroči predsedniku sveta staršev šole in predsedniku sveta staršev vrtca, če je ta kandidat, pa njegovemu namestniku oziroma vsem članom sveta staršev – po dogovorjeni (službeni) e - pošti.

Vloga za **pisno obrazloženo** 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 poslovnega organa, če tega ni, pa pomočniku ravnatelja. Če zavod nima pomočnika ravnatelja, lahko učiteljski in vzgojiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

- Vsebina vloge za predhodno pisno obrazloženo mnenje in podatki o kandidatih

72. člen

Vloga za pridobitev **pisnega obrazloženega** mnenja o kandidatih in o njihovih programih vodenja zavoda mora biti razumljiva in mora vsebovati vse, kar je potrebno za obravnavo (neobvezna smiselna uporaba 66. in 67. člen Zakona o splošnem upravnem postopku - ZUP).

Vloga mora vsebovati predvsem:

- naslov sveta zavoda,
- navedbo naslova organa (učiteljskega in vzgojiteljskega zbora, predsedniku sveta staršev šole in vrtca ter lokalne skupnosti (občine) ali ustreznega oddelka občine, pristojnega za vzgojo in izobraževanje),
- naslov zadeve (pridobitev **pisnega obrazloženega** mnenja o kandidatih za ravnatelja in o njihovih programih vodenja zavoda),
- bistvene podatke o kandidatih, ki omogočajo pristojnemu organu seznanitev z izpolnjevanjem pogojev posameznega kandidata, njegovim dotodanjim 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,
- program vodenja zavoda za vsakega kandidata,
 - navedbo predsednika sveta, ki v tem primeru zastopa zavod in njegov podpis,
 - žig zavoda.

K vlogi pristojnemu organu lokalne skupnosti lahko komisija oz. svet na njihovo zahtevo naknadno priloži oziroma pošlje mnenje učiteljskega in vzgojiteljskega zbora ter sveta staršev šole in vrtca.

73. 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 pristojni 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 in vzgojiteljskemu zboru ter svetu staršev šole in vrtca.

- Predstavitev kandidatov

73.a člen

Predstavitev kandidatov je neobvezna možnost dodatne seznanitve s kandidati za ravnatelja zavoda.

Če svet zavoda odloči, da se izvede predstavitev kandidatov oziroma razgovori z njimi, se lahko predstavitev kandidatov izvede skupaj za člane sveta zavoda, člane sveta staršev in člane učiteljskega in vzgojiteljskega zbora in morebitne druge predstavnike ustanovitelja (na željo ustanovitelja) ali ločeno za posamezen organ. Organizacijo predstavitve predlaga ravnatelj sli predsednik sveta oziroma druga od njega pooblaščen oseba glede na potrebe organizacije dela v zavodu.

Če se predstavitev kandidatov organizira, morajo imeti vsi kandidati enako možnost za predstavitev.

Pisno vbilo na predstavitev z datumom, uro in krajem predstavitve pošlje predsednik sveta zavoda vsem kandidatom istočasno, in sicer najkasneje v roku ..8.. dni pred dnevom predstavitve preko sporočenega e-naslova v prijavi (oziroma po priporočeni pošti, če tega kandidat ni navedel).

Predstavitev kandidatov se izvede ločeno, in sicer po abecednem vrstnem redu njihovih priimkov. Drugi kandidati za ravnatelja niso prisotni na predstavitvi posameznega kandidata.

O predstavitvi kandidatov se naredi kratek zapisnik s podatki termina in ure pričetka ter konca predstavitve, navedbe članov, katerih organov so se udeležili predstavitve, kateri od kandidatov se je udeležil predstavitve, ob kateri uri, koliko časa je trajala ipd., ki ga potrди predsednik sveta zavoda.

Člani posameznega organa, pristojnega za podajo pisnega obrazloženega mnenja, razpravljajo o kandidatih na svojih sejah pred glasovanjem in podajo pisnega obrazloženega mnenja.

- Postopek izbire in imenovanja kandidata

74. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju ravnatelja, ko si pridobi **pisna obrazložena 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 in vzgojiteljski zbor ali svet staršev (šole in vrtca) 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.

75. 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, pisna obrazložena mnenja o kandidatih za ravnatelja in o njihovih programih vodenja zavoda ter morebitne druge priložene listine.

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

- Glasovanje o izbiri med kandidati in o imenovanju ravnatelja

76. člen

Svet zavoda imenuje ravnatelja zavoda s soglasjem ministra.

Svet odloča o izbiri med kandidati za ravnatelja in o imenovanju 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 in imenovanju ravnatelja), ter pod naslovom navedba datuma glasovanja,
- navedba: »Glasujem za izbiro in imenovanje naslednjega kandidata za ravnatelja:«
- nato se po abecednem vrstnem redu navedejo priimki in imena kandidatov,
- pred 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 in imenovan za ravnatelja pod odložnim pogojem prejetega soglasja pristojnega ministra k imenovanju.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik ter obrazložen odpravek sklepa o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja za posredovanje v soglasje pristojnemu ministru.

- Pridobitev soglasja ministra k imenovanemu kandidatu

77. člen

Predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od izbire kandidata in imenovanja ravnatelja pošlje obrazložen sklep o imenovanju ravnatelja v soglasje pristojnemu ministru. K vlogi za soglasje poleg obrazloženega sklepa o imenovanju ravnatelja priloži njegovo prijavo in dokazila o izpolnjevanju pogojev ter program vodenja zavoda, mnenja pristojnih organov ter druge dokumente v zvezi s postopkom, ki jih zahteva pristojno ministrstvo.

- Postopek po pridobitvi oziroma zavrnitvi soglasja ministra

78. člen

Minister soglasje k sklepu o imenovanju ravnatelja izda ali zavrne v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju. Če minister ne izda ali zavrne soglasje v roku iz prejšnjega stavka, se šteje, da je soglasje dano.

Postopek imenovanja ravnatelja se zaključi po pridobitvi soglasja ministra oziroma naslednji dan po poteku roka za podajo ali zavrnitev soglasja, če zavod ne prejme soglasja ministra. S tem je sklep o imenovanju veljaven.

V primeru, da minister ne pošlje soglasja v 30 dneh od dneva vročitve vloge za podajo soglasja, mora predsednik sveta po poteku roka preveriti, ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem ministrstvu in na kateri dan ter o tem napraviti uradni zaznamek.

Predsednik sveta zavoda o pridobljenem soglasju in o ugotovitvi o veljavnosti sklepa o imenovanju obvesti člane sveta zavoda in ravnatelja zavoda oziroma osebo, pooblaščen od ravnatelja.

79. člen

Minister zavrne soglasje k imenovanju ravnatelja, če:

- je šolska inšpekcija ugotovila nepravilnosti v postopku imenovanja ravnatelja, ki jih svet zavoda ni odpravil,
- ugotovi obstoj razlogov iz tretje, šeste ali sedme alineje prvega odstavka 59.a člena ZOFVI, in sicer:
 - če ravnatelj pri svojem delu krši zakon, kar je ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega državnega organa,
 - če računsko sodišče ugotovi hudo kršitev obveznosti dobrega poslovanja,
 - če ravnatelj ne izvrši dokončne inšpekcijske, upravne ali pravnomočne sodne odločbe.

Če minister zavrne soglasje v skladu s prejšnjim odstavkom, svet zavoda odpravi sklep o imenovanju kandidata za ravnatelja in ponovi postopek za imenovanje ravnatelja.

- Obvestilo kandidatom o imenovanju

80. člen

Imenovanemu kandidatu predsednik sveta najkasneje v 3 dneh od imenovanja pošlje odpravek sklepa o imenovanju s soglasjem ministra, 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 v istem roku 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.

Predsednik sveta zavoda ob posredovanju sklepa o imenovanju imenovanega kandidata pisno pozove in od njega pridobi pisno izjavo, da soglaša z imenovanjem za ravnatelja kot zakonitega zastopnika zavoda (za potrebe v zvezi s vpisom zakonitega zastopnika v sodni register).

- Pričetek teka mandata in dela imenovanega kandidata

81. člen

Predsednik sveta **v imenu sveta zavoda** pred pričetkom dela imenovanega kandidata z imenovanim kandidatom sklene pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas ali za določen čas, če je tako določal razpis. Če ima imenovan kandidat v zavodu že sklenjeno pogodbo o zaposlitvi za nedoločen čas, se pogodba o zaposlitvi za delovno mesto ravnatelja sklene za določen čas trajanja mandata, pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas za drugo delovno mesto v zavodu pa med tem časom miruje.

Predsednik sveta pred sklenitvijo pogodbe o zaposlitvi (ponovno) pridobi 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 po pogodbi o zaposlitvi.

- Postopek v primeru ne imenovanja kandidata

82. člen

Če svet zavoda ne imenuje nobenega kandidata za ravnatelja (za imenovanje noben kandidat ni prejel večine glasov vseh članov sveta) ali, če je dobi zavrnitev soglasja ministra k sklepu o imenovanju, 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, v nasprotnem primeru ga po tem roku imenuje minister (54. člen ZOFVI).

XIV. POSTOPEK ZA RAZREŠITEV

83. 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) in pravili za razrešitev ravnatelja (59. in 59.a člen ZOFVI).

Postopek razrešitve na predlog samega ravnatelja, se vodi brez predhodne možnosti izjave ravnatelja (4. odst. 59. člena ZOFVI) in brez soglasja ministra k sklepu o razrešitvi (5. odst. 59. člena ZOFVI).

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

84. člen

Svet zavoda razreši ravnatelja s soglasjem ministra.

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

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

O obravnavi se proti piše zapisnik.

V primeru, ko je svet zavoda dolžan razrešiti ravnatelja iz razlogov 3., 6. ali 7. alineje 1. odst. 59.a člena ZOFVI, mora svet zavoda predhodno preučiti ali je s pravnomočnimi / dokončnimi akti pristojnih organov dejansko ugotovljena kršitev ravnatelja, ki jih določajo navedene določbe.

Če v primerih iz 3., 6. ali 7. alineje 1. odst. 59.a člena ZOFVI pristojni minister pozove svet zavoda, da začne postopek razrešitve ravnatelja, ima svet zavoda po zakonu rok dveh mesecev od poziva, da izvede postopek za razrešitev ravnatelja. Če svet zavoda ravnatelja v tem primeru ne razreši, lahko minister sam razreši ravnatelja (9. odst. 59. člena ZOFVI).

- Predhodne aktivnosti 85. člen

Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi ravnatelja seznaniti z razlogi, ki jih navaja predlagatelj razrešitve oziroma sam svet zavoda (v primeru obvezne razrešitve po 59.a členu ZOFVI) in mu omogočiti, da se o razlogih izjasni oziroma v zvezi z očitanimi kršitvami poda drugačne navedbe in dokaze.

Svet o predlogu za razrešitev (pisno) obvesti organe, ki so po zakonu pristojni za podajo mnenja h kandidatom za ravnatelja.

- Sklep o razrešitvi in soglasje ministra 86. člen

Svet zavoda po vseh izvedenih dokazih in njihovi oceni, oceni izjasnitve ravnatelja ter njegovih podanih dokazih ter ob ugotovitvi, da so podani zakonski razlogi za razrešitev in krivda ravnatelja, sprejem sklep o razrešitvi ravnatelja.

Če ugotovi, da predlog za razrešitev ni utemeljen, izda sklep, s katerim zavrne predlog za razrešitev.

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

Svet zavoda obrazložen sklep o razrešitvi ravnatelja posreduje v soglasje ministru.

Minister soglasje k sklepu o razrešitvi ravnatelja izda ali zavrne v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o razrešitvi. Če minister ne izda ali zavrne soglasja v roku iz prejšnjega stavka, se šteje, da je soglasje dano.

Postopek razrešitve ravnatelja se zaključi s soglasjem ministra.

Svet zavoda vroči sklep o razrešitvi skupaj s soglasjem ministra ravnatelju. Naslednji dan po vročitvi sklepa ravnatelju preneha veljati njegova pogodba o zaposlitvi za ravnatelja zavoda, o čemer izda svet ugotovitveni sklep.

Minister zavrne soglasje k razrešitvi, če je bil ravnatelj razrešen v nasprotju s 1. ali 2. odst. 59. člena ZOFVI ali 1. odst. 59.a člena ZOFVI. Če minister zavrne soglasje, svet odpravi sklep o razrešitvi ravnatelja.

- Sodno varstvo 87. člen

Razrešen ravnatelj lahko zoper sklep o razrešitvi (s soglasjem ministra) v 30 dneh od njegove vročitve zahteva sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore (39. člen ZZ in 59. člen ZOFVI), in sicer:

- če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev lahko bistveno vplivala na odločitev,
- če meni, da niso podani zakonski razlogi za razrešitev, določeni v 59.a členu ZOFVI.

XV. KONČNE DOLOČBE

88. člen

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

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta OŠ Log - Dragomer, št. 007-5/2022, ki ga je sprejel svet zavoda 15. 6. 2022.

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

89. člen

Ravnatelj s pravili za odločanje posameznih organov zavoda o zadevah iz tega poslovnika oziroma zakona sezani pristojne organe pred odločanjem o posamezni zadevi.

90. člen

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

Tajnik VIZ zavoda izroči članom sveta zavoda po en izvod tega poslovnika oziroma jim pošlje spletno povezavo do objavljenega poslovnika oziroma jim ga pošlje po e-pošti v roku 8-ih dni od njegovega sprejetja.

Dragomer, 16. 10. 2025

Številka: 007-4/2025

žig

PREDSEDNICA SVETA ZAVODA:

Barbara Sigulin

.....
(podpis)

Poslovnik je bil objavljen na spletni strani zavoda: 17. 10. 2025 in je pričel veljati 25. 10. 2025.