Na podlagi 46., 47. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12-ZUJF, 57/12-ZPCP-2D, 47/15-ZOFVI-J, 46/16-ZOFVI-L, 25/17 – ZVaj) in 42. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Kungota (MUV, št. 27/2009), je Svet javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Kungota na seji dne 8.12. 2021 potrdil uradno prečiščeno besedilo Poslovnika o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, ki obsega:

- Poslovnik o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šole Kungota, sprejet na seji Sveta zavoda dne 22. 6. 2005;
- Dopolnjen poslovnik o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, sprejet na seji Sveta zavoda dne 4. 2. 2016.
- Dopolnjen poslovnik o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, sprejet na seji Sveta zavoda dne 8. 12. 2021.
- Dopolnjen poslovnik o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, sprejet na 1. korespondenčni seji Sveta zavoda dne 14. 1. 2025.
- Dopolnjen poslovnik o delu Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, sprejet na seji Sveta zavoda dne 30. 9. 2025.

POSLOVNIK o delu Sveta javnega zavoda Osnovna šola Kungota

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik določa sestavo, pristojnosti in način dela Sveta Javnega zavoda Osnovna šola Kungota, Plintovec 10c, 2201 Zg. Kungota (v nadaljevanju: svet zavoda).

2. člen

Javni vzgojno-izobraževani zavod Osnovno šolo Kungota (v nadaljevanju: zavod) upravlja svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda odloča o zadevah za katere je pristojen v skladu z zakonom, Odlokom o ustanovitvi Javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Kungota (v nadaljevanju: odlok) in drugimi predpisi ter s tem poslovnikom, na svojih sejah.

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- imenuje in razrešuje ravnatelja zavoda,
- sprejema program razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt zavoda in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni in izobraževalni problematiki,

- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda, ki jih določajo predpisi, odlok ali drug splošni akt zavoda,
- sprejema finančni načrt in sprejema letno poročilo za poslovno leto,
- predlaga ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju mnenja in predloge o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov s predhodnim soglasjem ustanovitelja,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- odloča, ob soglasju z ustanoviteljem, o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski zbor, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- opravlja druge naloge določene z zakonom ter drugimi splošni akti zavoda.

Svet zavoda odloča na sejah, na katerih je navzočih več kot polovica vseh članov, z večino glasov vseh članov.

SESTAVA SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda šteje enajst (11) članov, ki jih sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanovitelja,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

5. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje ustanovitelj.

6. člen

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določajo zakon, odlok in ta poslovnik.

V svetu zavoda so enakopravno zastopani delavci vseh organizacijskih enot, in sicer izmed pedagoških in strokovnih delavcev, upravno administrativnih delavcev ter tehničnih delavcev zavoda. Volitve morajo biti pripravljene in izvedene tako, da bo zagotovljena izvolitev najmanj dveh predstavnikov delavcev vrtca.

7. člen

Predstavnike staršev v svetu zavoda voli svet staršev na zahtevo sveta zavoda. Ta je dolžan zahtevo posredovati svetu staršev najmanj 3 mesece pred iztekom mandata. Volitve, ki jih svet staršev izvede neposredno in tajno, morajo biti najmanj 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda, v primeru nadomestnih volitev zaradi predčasnega prenehanja mandata pa v najkrajšem možnem času.
Eden od predstavnikov v svetu zavoda mora biti predstavnik staršev enot vrtca.

8. člen

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oziroma učencev v zavodu.

9. člen

Na sejah sveta zavoda sodelujeta tudi ravnatelj in pomočnik ravnatelja, brez pravice glasovanja.

VOLITVE V SVET ZAVODA

Začetek postopka volitev

10. člen

Svet zavoda sprejeme sklep o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda največ 90 dni pred iztekom mandatne dobe.

11. člen

Na podlagi sklepa o začetku postopka za imenovanje oziroma izvolitev članov sveta zavoda, predsednik sveta zavoda pisno zaprosi ustanovitelja in svet staršev, da najpozneje v 75 dneh pisno sporočita imena svojih predstavnikov za svet zavoda v naslednjem mandatu.

12. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda največ 90 dni in najmanj 60 dni pred potekom mandata. Volitve se opravijo najpozneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

Volilna komisija

13. člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje volilno komisijo. Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana in njihovi namestniki. Predsednika volilne komisije lahko nadomešča le njegov namestnik. Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, drugimi akti in tem poslovnikom.
Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

14. člen

Volilna komisija:

- skrbi za zakonitost poteka volitev,
- ugotavlja ali so predlogi kandidatov za člane sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi,
- določa volišča,
- ugotavlja rezultate volitev in jih razglasi,
- pripravi končno poročilo o poteku volitev, ki ga predloži svetu zavoda ob njegovem konstituiranju,

- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

Potek volitev

15. člen

S sklepom o razpisu volitev mora biti določen dan volitev in število članov sveta zavoda, ki se volijo. Sklep o razpisu volitev se mora javno objaviti na oglasni deski v zavodu.
Volilna komisija sestavi listo volilnih upravičencev v zavodu in potrebne glasovnice.

16. člen

Kandidate za predstavnike delavcev sveta zavoda lahko predlagajo: učiteljski zbor, vzgojiteljski zbor, zbor delavcev in reprezentativni sindikati v roku, ki ga določi svet zavoda in ne sme biti krajši od 21 dni od dneva razpisa volitev.
Pravico voliti in biti izvoljen v svet zavoda imajo vsi delavci zavoda, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

17. člen

Predlogi kandidatov delavcev za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21. dan po dnevu razpisa volitev, morajo biti pisni, s podpisi vseh predlagateljev in priloženimi pisnimi soglasji h kandidaturi vseh predlaganih kandidatov.
Če je kandidatov za člane sveta zavoda manj, kot se jih voli, mora volilna komisija to javno objaviti in določiti rok za prijavo dodatnih kandidatov, ki ne sme biti daljši od 7 dni in začne tisti dan, ko je bil objavljen.
Kandidati, ki so predstavniki delavcev v svetu zavoda, morajo imeti pasivno volilno pravico in se predlagajo po enotah zavoda.
Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov in imen, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj tri dni pred izvedbo volitev.

18. Člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.
Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja.
Volilna komisija lahko določi, da se za delavce, ki bodo na dan volitev odsotni, zagotovi možnost predčasnih volitev in sicer največ pet dni pred dnevom razpisanim za volitve.

19. člen

Člane sveta zavoda se voli z enotne liste kandidatov, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 18. člena tega poslovnika.
Voli se osebno preko glasovnic. Voli se tajno. Vsak volivec ima en glas. Na glasovnici morajo biti navedeni naslednji podatki:

- naslov (glasovnica za volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda),
- datum volitev,
- zaporedne številke kandidatov,
- imena kandidatov, po abecednem redu priimkov in imen,
- navodilo za glasovanje.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni tistih kandidatov, za katere se glasuje.
Glasovnica je neveljavna, če je neizpolnjena ali če volivec glasuje za več kandidatov, kot je na glasovnici določeno oziroma, če iz drugih razlogov ni mogoče ugotoviti volivčeve volje.

20. člen

Volivec, ki se iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev na volišču lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, skladno z odlokom in s tem poslovnikom.

21. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica delavcev zavoda z aktivno volilno pravico.
Če se volitev udeleži polovica ali manj kot polovica delavcev ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

22. člen

Za člane sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov.
Če sta dva kandidata dobila enako število glasov, se izbira določi z žrebom.

Dokumentiranje volitev

23. člen

O poteku volitev na volišču se piše zapisnik, ki mora vsebovati podatke o predlaganih kandidatih, poteku volitev, pripombe članov volilne komisije in drugih v zvezi z volitvami, število glasov, ki jih je dobil posamezen kandidat in osebne podatke izvoljenih kandidatov za člane sveta zavoda.
Volilna komisija izdela poročilo o rezultatih volitev, ki ga objavi v roku 5 dni od dneva izvedbe volitev na oglasni deski v zavodu.

24. člen

Če volitve v svet zavoda iz objektivnih razlogov niso opravljene do izteka mandata ali če ustanovitelj oziroma svet staršev ne imenujeta pravočasno svojih predstavnikov v svet zavoda, se svet zavoda ne more konstituirati.
V primeru iz prvega odstavka tega člena, se v soglasju z ustanoviteljem, dotedanjemu svetu zavoda podaljša mandat. Čas podaljšanja mandata dotedanjemu svetu zavoda določi ustanovitelj.

PREDČASNO PRENEHANJE MANDATA IN ODPOKLIC PREDSTAVNIKOV DELAVCEV V SVETU ZAVODA

25. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:
- poda pisno izjavo, da odstopa,
- ga za njegovo izvolitev oziroma imenovanje pristojen organ odpokliče, oziroma razreši,
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda,
- mu preneha delovno razmerje v zavodu, če je izvoljen kot predstavnik delavcev v svetu zavoda,
- učenec oziroma otrok ni več vključen v zavod, pa je član sveta zavoda imenovan s strani sveta staršev.
- umre.

Če je član sveta odpoklican oziroma razrešen, določi datum prenehanja mandata organ, ki ga je odpoklical

oziroma razrešil. V primeru odstopa preneha članu sveta mandat z dnem, ki ja naveden v pisni izjavi o odstopu, v drugih primerih pa z dnem, ko nastopi dejstvo iz 1. odstavka tega člena.

26. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov opredeljenimi v prvem odstavku 25. člena tega poslovnika prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

27. člen

Če članu sveta zavoda, izvoljenega izmed delavcev zavoda, predčasno preneha mandat se za novega člana opravijo nadomestne volitve. Za izvedbo nadomestnih volitev se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega poslovnika in zakona, ki opredeljuje volitve.
Predstavnike staršev v svet zavoda voli svet staršev na zahtevo sveta zavoda. V primeru, da je posameznemu predstavniku staršev v svetu zavoda mandat predčasno prenehal, pa je svet zavoda dolžan zahtevo posredovati v najkrajšem možnem času, praviloma ob sprejemu ugotovitve o prenehanju mandata.

ODPOKLIC PREDSTAVNIKOV DELAVCEV V SVETU ZAVODA

28. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi zahteve učiteljskega ali vzgojiteljskega zbora ali zbora delavcev, na osnovi pisne zahtev najmanj 10% delavcev zavoda z aktivno volilno pravico oziroma na zahtevo reprezentativnega sindikata v zavodu, če gre za člana sveta zavoda, ki ga je kandidiral reprezentativni sindikat v zavodu.

29. člen

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic. Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

30. člen

Zahteva za odpoklic se predloži volilni komisiji, ki preveri formalno pravilnost zahteve, ne da bi presojala razloge za odpoklic. Če volilna komisija ne zavrne zahteve za odpoklic, v 30 dneh razpiše glasovanje o odpoklicu predstavnika delavcev v svet zavoda in določi dan glasovanja.
Predstavnik delavcev v svetu zavoda je odpoklican, če je za odpoklic glasovalo večina delavcev zaposlenih v zavodu, ki imajo aktivno volilno pravico v času glasovanja o odpoklicu.

31. člen

Za izvedbo glasovanja o odpoklicu predstavnika delavcev zavoda v svetu zavoda se smiselno uporabljajo določbe odloka, tega poslovnika in zakona o sodelovanju delavcev v upravljanju.

32. člen

Za volitve in odpoklic predstavnikov delavcev v svet zavoda se uporabljajo v zadevah, ki jih ne urejata

odlok in ta poslovnik, določbe zakona, ki ureja sodelovanje delavcev v upravljanju podjetij, dokler ne bo sprejet zakon, ki bo urejal sodelovanje delavcev v upravljanju zavodov.

KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

33. člen

Svet zavoda se lahko konstituira na prvi seji, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki. Z dnem konstituiranja sveta zavoda začne teči mandat članom sveta zavoda.
Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, najpozneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta zavoda.

34. člen

Dnevni red za konstitutivno seje sveta zavoda mora vsebovati naslednje točke:
- obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda,
- obravnava sklepov o imenovanju članov sveta zavoda,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika sveta zavoda,
- seznanitev s poslovnikom sveta zavoda,
- seznanitev s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja ter splošnimi akti zavoda.

35. člen

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve novega predsednika sveta zavoda dotedanji predsednik sveta zavoda, če je-le ta imenovan tudi v nov svet zavoda, v nasprotnem primeru vodi konstitutivno sejo do izvolitve novega predsednika najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

36. člen

Predsedujoči na seji sveta zavoda najprej ugotovi sklepčnost oziroma upravičenost navzočih za udeležbo na seji. Zatem prebere poročilo volilne komisije, poročilo ustanovitelja in sveta staršev o poteku kandidiranja in volitev članov v svet zavoda.
Prisotni na seji sveta razpravljajo o poročilih ter o morebitnih pripombah na poročila in na predlagane kandidate.
Svet zavoda odloči skupaj o potrditvi mandatov.

37. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da so bile volitve izvedene in člani sveta zavoda izvoljeni oziroma imenovani v skladu z veljavnimi predpisi, ki ureja volitve, odlokom in tem poslovnikom, je svet zavoda konstituiran.

38. člen

Zavoda zastopa in predstavlja predsednik, ki ni organ zavoda.
Za predsednika in njegovega namestnika izvolijo člani sveta po enega izmed članov sveta zavoda. Predlog za oba kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagana kandidata pa morata ustno potrditi, da soglašata s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

39. člen

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne razen, če svet zavoda na predlog vsaj treh članov ne odloči drugače.
Glasove šteje predsedujoči na seji.

40. člen

V primeru tajnega glasovanja, se volitve predsednika in njegovega namestnika opravijo z glasovnico. Na glasovnici morajo biti navedeni kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika sveta zavoda, po abecednem vrstnem redu.
Člani sveta zavoda glasujejo tako, da obkrožijo številko pred imenom kandidata, za katerega glasujejo.
Glasovnica, ki ni izpolnjena oziroma iz katere ni mogoče ugotoviti, kako je član sveta zavoda glasoval, ni veljavna.

41. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda. Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.
V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata za predsednika in njegovega namestnika, ki sta dobila največje število glasov.
Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov.
Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.
Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov sveta se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

42. člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik sveta zavoda.

43. člen

Svet zavoda sprejme poslovnik o delu sveta zavoda ali pa razpravlja o že veljavnem poslovniku in po potrebi sprejme dopolnitve in spremembe le-tega.

44. člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vroči pravila zavoda in poslovnik sveta zavoda. Splošne akte zavoda člani sveta zavoda lahko kadarkoli dobijo na upravi zavoda.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

45. člen

Predsednik sveta zavoda nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.
Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta zavoda,

- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge pisne odpravke odločitev sveta zavoda,
- podpisuje splošne akte, ki jih sprejme svet zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta zavoda njegov namestnik.
V kolikor je predsednik sveta zavoda predstavnik delavcev zavoda je njegova funkcija ločena od njegovega statusa iz delovnega razmerja.

46. Člen

Člani sveta zavoda imajo:
- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

47. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v zavodu in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

48. člen

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta zavoda.
Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, če pa to ni mogoče pa na prvi naslednji seji sveta zavoda.

49. člen

Vsak član sveta zavoda je dolžan varovati listine in podatke, do katerih pride oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma če gre za varstvo osebnih podatkov.
O tem katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodi pod varstvo osebnih podatkov, odloči na predlog ravnatelja, predsednik sveta zavoda v skladu z veljavnimi predpisi.
Člani sveta zavoda morajo varovati podatke, ki so označeni kot državna, uradna ali poslovna tajnost in osebne podatke tudi po prenehanju mandata.

SEJE SVETA ZAVODA

50. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah.
Svet zavoda se sestane najmanj dvakrat letno, v primeru potrebe pa tudi večkrat.

51. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani sveta zavoda.
Administrativne in tehnične naloge za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda.

52. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.
Seja sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj ene tretjine članov sveta zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, na zahtevo sveta staršev ali na zahtevo ustanovitelja.
Če predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve s predlaganega dnevnega reda pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo materialno ali kazensko odgovornost, skliče sejo sveta zavoda ravnatelj.
V primeru, da predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje, za zadeve opredeljene v tretjem odstavku tega člena, svet zavoda na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku sveta zavoda.
Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti upravo zavoda, ki o tem obvesti predsednika.

53. člen

Svet zavoda na seji obravnava vprašanja iz svoje pristojnosti in sprejema sklepe, stališča ter daje pobude in mnenja. Javnost sej sveta zavoda in izključitev javnosti

54. člen

Seje sveta zavoda so javne.
Starši, novinarji in drugi predstavniki zavoda ne morejo prisostvovati sejam in drugim oblikam dela sveta zavoda v primerih, ko je to določeno z zakonom ali z drugimi predpisi, razen v primeru, da jih predsednik sveta zavoda ali ravnatelj zavoda izrecno povabi na tako sejo in je to v skladu z veljavnimi predpisi.
Predsednik sveta zavoda lahko predlaga, da s sklepom zapre sejo za javnost v celoti ali ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda, če to terjajo zagotovitev varstva osebnih podatkov, dokumentov in gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so v skladu z zakonom, drugim predpisom ali splošnim aktom zavoda oziroma druge javne ali zasebno pravne osebe, zaupne narave oziroma državna, vojaška ali uradna tajnost.

55. člen

Kadar svet zavoda sklene, da bo izključil javnost oziroma kako točko dnevnega reda obravnaval brez navzočnosti javnosti odloči, kdo je lahko poleg članov sveta in ravnatelja zavoda še navzoč na seji.

VABILO IN DNEVNI RED

56. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda, s predlogom dnevnega reda, se pošlje najmanj tri dni pred dnem, določenim za sejo.

57. Člen

Vabilo na sejo sveta zavoda mora vsebovati:
- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- številko in datum,
- datum in uro, ki sta predvidena za sklic seje sveta zavoda,
- navedbo prostora v katerem bo potekala seja sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,
- navedbo gradiv, ki bo članov sveta zavoda posredovano naknadno oziroma jim bo predloženo na seji,
- navedbo vabljenih na sejo sveta zavoda,
- podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

58. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta zavoda lahko skliče v krajšem roku, kot je določen v 57. členu tega poslovnika, po telefonu, telefaksu, v elektronski obliki ali s telegramom.

59. člen

Vabilo za sejo sveta zavoda se pošlje predsedniku sveta zavoda, članom sveta zavoda, vodstvu zavoda, predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu in ustanovitelju.
Na seje sveta zavoda se lahko vabijo poročevalci za posamezne točke dnevnega reda in vsi ostali, katerih navzočnost je glede na dnevni red seje potrebna.

60. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta zavoda. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda.
Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda, svet staršev ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore naslovljene na svet zavoda ter mnenja, predloge in stališča, pritožbe in druge dopise naslovljene na svet zavoda.
Obvezna zadnja točka dnevnega reda je »razno«. Pod to točko se obravnavajo vprašanja na pobudo članov sveta zavoda ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče predhodno uvrstiti med točke dnevnega reda.

POTEK SEJE SVETA ZAVODA

61. člen

Ko predsedujoči začne sejo, obvesti svet zavoda, kateri izmed članov sveta zavoda je zadržan in se seje ne more udeležiti. Predsedujoči obvesti svet zavoda tudi o tem, kdo je povabljen na sejo.
Predsedujoči nato ugotovi ali je svet zavoda sklepčen. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta zavoda.

62. člen

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta in drugimi vprašanji.

63. Člen

Svet zavoda na začetku seje določi dnevni red.

Vsak član sveta zavoda ima pravico predlagati, da se posamezna točka dnevnega reda umakne oziroma da se dnevni red dopolni z novo točko. Pravico predlagati umik točke dnevnega reda oziroma dopolnitev dnevnega reda ima tudi ravnatelj zavoda.
Pri določanju dnevnega reda svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.
Predlogi za razširitev dnevnega reda se lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet zavoda razpravlja in glasuje.
Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma za razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.
Dnevni red je sprejet, če je zanj glasovala večina članov sveta zavoda.

64. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član sveta zavoda lahko da pripombe k zapisniku in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.
Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

65. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.
Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrsti red obravnave posameznih točk dnevnega reda.
V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana sveta zavoda, se mora le-ta s seje izločiti in nima pravico glasovati.
Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.
Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta zavoda k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.
Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašenih k razpravi, sklene razpravo o posamezni točki dnevnega reda.

66. člen

V kolikor predsednik sveta zavoda oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani sveta zavoda o predlogu, se le-ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

67. člen

Svet zavoda veljavno odloča, če je na seji prisotna večina članov sveta. Navzočnost se ugotavlja na začetku seje, pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oziroma prekinitvi.
Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se določa. Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu. Predlagan sklep je sprejet, če se je večina članov sveta zavoda izrekla "ZA" njegov sprejem.
Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

68. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko da predsednik ali najmanj tretjina članov sveta zavoda.
V primeru, da se svet zavoda odloči, da bo glasovanje tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Pred glasovanjem svet zavoda imenuje tri člansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, delavcev in staršev.
Glasuje se tako, da se obkroži ali besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta zavoda.
Na podlagi poročila komisije predsednik sveta zavoda razglasi izid tajnega glasovanja.

69. člen

Član sveta zavoda, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi. Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.
V primeru, da član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom, o vprašanju glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda, odloči svet zavoda.

70. člen

Med sejo sveta zavoda lahko predlagatelj gradiva umakne svoj predlog.
Ob umiku predloga, svet zavoda brez odločitve, preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se o predlogu vseeno odloča.

71. člen

Vsak član sveta zavoda ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga. Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji, s tem da se dobesedno vpiše v zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

72. člen

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga svet zavoda odloča o vsakem podanem predlogu posebej. Sprejeti predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

73. člen

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet zavoda. Če je delo sveta prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči sejo konča.
Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej. Enako lahko svet zavoda odloči, če časovno ni uspel obravnavati vseh točk dnevnega reda.
Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane predsedujoči zaključi sejo.

DOKUMENTIRANJE SEJ SVETA ZAVODA

74. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.
Član sveta zavoda, ki bi o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika sveta zavoda se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

75. člen

Zapisnik seje sveta zavoda piše tajnik VIZ VI ali drug delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda.
Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda oziroma ob njegovi odsotnosti predsedujoči sveta zavoda in tajnik VIZ VI oziroma drug pooblaščen delavec, ki je pisal zapisnik.
Zapisnik se javno objavi na oglasni deski zavoda, najpozneje v roku 8 dni po vsaki seji sveta zavoda. Oglasna deska se nahaja v zbornici zavoda.
Zapisnik seje sveta zavoda se po 8 dneh po elektronski pošti pošlje vsem članom sveta zavoda in se ga objavi na spletni strani zavoda.
Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta zavoda. Člane sveta zavoda se z njim seznani pred potrjevanjem zapisnika.

76. člen

Potek seje sveta zavoda se lahko tudi snema. Posnetek se hrani v skladu s predpisi, ki urejajo pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo. Magnetogram seje se hrani skupaj z zapisnikom in drugim gradivom s seje.

77. člen

Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave določi svet zavoda na podlagi zakona in drugih predpisov ter splošnim aktom zavoda, ki ureja varstvo osebnih podatkov.

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta zavoda se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.
Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki in gradivo se hranijo sklano z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo.
Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

78. člen

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda. Ravnatelj določi delavca v upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta zavoda, v skladu z veljavno sistematizacijo delovnih mest.

79. člen

Vodstvo zavoda skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta zavoda na sejah. Če sklepa sveta zavoda ne more izvršiti, mora svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

PISNI ODPRAVKI SKLEPOV

80. člen

Sklepi s katerimi je svet zavoda odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornostih in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.
Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda, v skladu s sistemizacijo delovnih mest.

81. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum in številko zadeve,
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk, v kolikor je potreben,
- podpis predsednika sveta zavoda,
- žig zavoda.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti. V kolikor gre za pisni odpravek na katerega je možna pritožba, se mora le-ta poslati po pošti, priporočeno s povratnico.

KORESPONDENČNA SEJA SVETA ZAVODA

82. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta zavoda, se lahko seja sveta zavoda izvede na korespondenčni seji.
Predsednik sveta zavoda skupaj z vodstvom zavoda oblikuje predlog odločitve tako, da lahko vsak član s

povratno informacijo (pisno, po telefonu, telefaksu, s telegramom ali elektronski obliki) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

83. člen

O korespondenčni seji se pripravi zapisnik, ki se predloži članom sveta zavoda na prvi naslednji redni seji.

84. člen

Svet zavoda mora odločitve, sprejete na korespondenčni seji, potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI SVETA ZAVODA

85. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta zavoda je odgovoren predsednik sveta zavoda.
V primeru kršitev reda na seji sveta zavoda se članom sveta zavoda lahko izrečejo naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede, odstranitev s seje sveta zavoda.

86. Člen

Opomin se izreče:
- razpravljavcu, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki sega govorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji oziroma, ki krši določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče:
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo krši določila tega poslovnika, po dvakratnem opominu,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki s svojo razpravo žali prisotne na seji sveta zavoda.

Odstranitev s seje sveta zavoda se izreče:
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede krši določila tega poslovnika,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede moti delo seje sveta zavoda,
- prisotnemu na seji sveta zavoda, ki kljub opominu ali odvzemu besede žali prisotne na seji sveta zavoda.

87. člen

V primeru, da predsednik sveta zavoda kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji sveta zavoda, lahko sejo prekine.
Če tudi po prekinitvi seje sveta zavoda ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.
Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA OZIROMA DRUGIMI ORGANIZACIJAMI IN INSTITUCIJAMI

88. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom in v okviru svojih pristojnosti stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.
Sodelovanje iz prvega odstavka tega člena poteka preko predstavitve stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta zavoda oziroma sejah drugih organov zavoda ali s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov zavoda.
Za sodelovanje sveta zavoda z drugimi organi zavoda ali drugimi organizacijami in institucijami skrbi predsednik sveta zavoda.

POTEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI
Imenovanje ravnatelja zavoda

89. člen

Svet zavoda imenuje in razrešuje ravnatelja po postopku in na način, ki je določen z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in po predhodno pridobljenem mnenju s strani ministra, pristojnega za šolstvo in šport.

ZAČETEK POSTOPKA

90. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu delovnega mesta ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.
Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta.

91. člen

Razpis za delovno mesto ravnatelja objavi svet zavoda najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan.
Razpis za delovno mesto ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščana v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.
Prijave na razpisano delovno mesto se zbirajo v upravi zavoda v zaprtih ovojnicah.

PREDHODNI POSTOPEK

92. člen

Svet zavoda lahko imenuje tričlansko komisijo, ki je pooblaščena za posamezna administrativna opravila.
Komisijo sestavljajo predsednik sveta zavoda in dva člana sveta zavoda.
Komisija je pooblaščena za naslednja administrativna opravila:

- odpiranje vlog kandidatov,
- preverjanje ustreznosti vlog,

- evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog,
- pripravo vlog za pridobitev potrebnih mnenj,
- izvedbo razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati,
- pripravo poročila za sejo sveta zavoda.

93. člen

Svet zavoda lahko oblikuje za izvedbo informativnega razgovora s prijavljenimi kandidati smernice in vprašanja, o katerih želi, da se posamezni kandidat izjasni, lahko pa prepusti odločitev v zvezi z izvedbo in vsebino informativnega razgovora komisiji iz prvega odstavka 93. člena tega poslovnika oziroma predsedniku sveta zavoda.

94. člen

V primeru, da svet zavoda ne imenuje komisijo iz prvega odstavka 93. člena tega poslovnika, opravi vsa potrebna dejanja predhodnega postopka predsednik sveta zavoda.

ZBIRANJE PRIJAV IN PREGLED PRIJAV

95. člen

Po preteku prijavnega roka svet zavoda oziroma komisija iz 93. člena tega poslovnika pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija.
V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga sveta zavoda pisno pozove, da vlogo dopolni v primernem roku ter kandidata opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet zavoda oblikuje in sprejme poseben sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

96. člen

Iz izbirnega postopka svet zavoda izloči vloge pri katerih ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zahtevane pogoje za ravnatelja.
V primeru, da svet zavoda sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev se izloči iz izbirnega postopka. Kandidata, ki se ne vodi več v izbirnem postopku se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu zavoda.

97. člen

Za neustrezne kandidate svet zavoda ne zaprosi za mnenje vzgojiteljskega in učiteljskega zbora, sveta staršev in ne za mnenje lokalne skupnosti.

PRIDOBIVANJE MNENJ

98. člen

Svet zavoda si mora pred odločitvijo o izbiri kandidata za ravnatelja o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo

pogoje, pridobiti:

- mnenje vzgojiteljskega in učiteljskega zbora,
- obrazloženo mnenje lokalne skupnosti,
- obrazloženo mnenje sveta staršev.

Po pridobitvi mnenj iz drugega odstavka tega člena svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja.
Če lokalna skupnost in organi iz prvega odstavka tega člena ne dajo mnenja v 20. dneh od dneva, ko so bili zanj zaprošeni, lahko svet zavoda o izbiri odloči brez tega mnenja.
Postopek izbire in obveščanje kandidatov

99. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo in šport.
Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprošen, lahko svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.
Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz drugega odstavka tega člena, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.
O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

IMENOVANJE VRŠILCA DOLŽNOSTI RAVNATELJA ZAVODA

100. člen

Če v 8 dneh po prenehanju mandata ravnatelju svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

POSTOPEK ZA RAZREŠITEV RAVNATELJA ZAVODA

101. člen

Ravnatelja razreši svet zavoda.
Svet zavoda mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi seznaniti ravnatelja z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.
Svet zavoda s predlogom za razrešitev seznani lokalno skupnost, učiteljski in vzgojiteljski zbor in svet staršev.
Svet zavoda obrazložen predlog za razrešitev ravnatelja posreduje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo in šport. Svet zavoda ni potrebno zaprositi za mnenje ministra, če se ravnatelja razreši na njegov predlog. V tem primeru svet zavoda o razrešitvi ravnatelja obvesti ministrstvo, pristojno za šolstvo in šport.
Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprošen, lahko svet zavoda odloči o razrešitvi ravnatelja brez tega mnenja.
Svet zavoda po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka odloči o razrešitvi s sklepom in ga vroči ravnatelju. Zoper odločitev sveta zavoda je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja zavode.

JAVNOST DELA

102. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.
O delu sveta zavoda obvešča javnost ravnatelj zavoda oziroma na podlagi njegovega pooblastila določena oseba zaposlena v zavodu.
Javnosti niso dostopni dokumenti in gradiva sveta zavoda, ki so zaupne narave. Za ravnanje z gradivi zaupne narave se upoštevajo zakonski in drugi predpisi, ki urejajo to področje.

KONČNE DOLOČBE

103. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev tega poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.
Svet zavoda sprejeme spremembe in dopolnitev poslovnika na enak način kot sam poslovnik.

104. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

105. člen

Z dnem veljavnosti tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda z dne 14. 1. 2025.

Številka: 609-1/2021-505
Zg. Kungota, 30. 9. 2025

OSNOVNA ŠOLA KUNGOTA, Pinkovec 10c, 3 2316 ZG. KUNGOTA

Predsednica Sveta zavoda, Andreja Jančič