

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/1996, 36/2000, 127/2006), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 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 – ZZNŠPP, 141/22, 158/22 – ZDoh-2AA, 71/23, 22/25 – ZZZRO-1 in 48/25) ter 24. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda »Gimnazija in srednja šola Rudolfa Maistra Kamnik«

je Svet šole na 7. seji dne 18. 3. 2026 sprejel:

POSLOVNIK O DELU

Sveta Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik

Splošne določbe

1. člen

Poslovnik o delu sveta šole ureja: volitve in konstituiranje, pristojnosti in način dela, pravice in obveznosti članov oziroma članic (v nadaljevanju: članov) sveta šole, sklicevanje, vodenje in potek sej, odločanje sveta šole, postopek imenovanja ravnatelja, imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja in razrešitev ravnatelja ter reševanje pritožb delavcev.

2. člen

Svet šole predstavlja in zastopa predsednik sveta šole.

Delo sveta šole je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta šole, na oglasni deski in/ali na drug ustrezen način.

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

Seje sveta šole praviloma niso odprte za javnost. Na seji pa so lahko določene osebe prisotne zgolj na podlagi dovoljenja predsednika sveta šole.

Volitve in konstituiranje

3. člen

Svet šole se konstituira po postopku, določenem v ustanovitvenem aktu, in skladno s predpisi. O konstituiranju sveta se sprejme ugotovitveni sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje.

4. člen

Prvo (konstitutivno) sejo skliče ravnatelj šole in jo vodi do izvolitve predsednika sveta šole.

Dnevni red prve seje praviloma vsebuje sledeče točke:

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

5. člen

Člani med seboj izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta šole. Predlog kandidata za predsednika in njegovega namestnika lahko poda vsak član sveta šole. Predlagani kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo.

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pri glasovanju pa nihče ne dobi potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če nobeden od kandidatov pri glasovanju ne dobi potrebne večine iz prejšnjega odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

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

6. člen

Na prvi seji sveta šole se člani sveta šole izrečejo tudi o naslovu za vročanje vabil in drugih pisanj, ki so povezana z delovanjem sveta šole. Vsak član sveta šole poda naslov in elektronski naslov, kamor se vročajo pisanja.

Pristojnosti in način dela

7. člen

Pristojnosti sveta šole določajo vsakokratni veljavni predpisi.

V okviru izvajanja pristojnosti predsednik sveta šole:

- skrbi za nemoteno delo sveta šole,
- daje iniciative za razprave,
- vodi razprave,
- sklicuje in vodi seje,
- skrbi za pripravo sej (določi predlog dnevnega reda seje),
- skrbi za red na sejah,
- usklajuje delo sveta šole z drugimi organi šole, organizacijami in institucijami,
- predlaga razrešitev člana sveta šole organu, ki ga je izvolil oziroma imenoval,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- opravlja druge naloge, določene z sklepom o ustanovitvi;

8. člen

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

Če na določeno vprašanje člana sveta šole oziroma povabljenega na sejo ni mogoče odgovoriti na seji sveta šole, predsednik sveta šole v roku praviloma največ štirinajst dni pridobi pojasnila od ravnatelja ali drugih oseb in o tem obvesti vse člane sveta šole in povabljene osebe, lahko pa predlaga, da se v skladu z 24. členom tega pravilnika ustanovi komisija.

Pravice in obveznosti članov

9. člen

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

Kot zaupni podatki veljajo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

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

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

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

Sklicevanje in vodenje ter potek sej

10. člen

Svet šole se sestaja na sejah. Seje so:

a) Redna seja

Pred redno sejo se članom pošlje pisno vabilo po običajni ali elektronski pošti s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta. O načinu pošiljanja se člani sveta dogovorijo na konstitutivni seji sveta. Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj sedem (7) dni pred sejo sveta. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na seji.

b) Izredna seja

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče izredna seja sveta v krajšem roku.

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

Redna ali izredna seja je lahko tudi dopisna (korespondenčna) in se lahko opravi, kadar:

- gre za odločanje o manj pomembnih zadevah, glede katerih ni potrebna razprava ali
- člani sveta na predhodni seji sklenejo, da naj se glede odločanja o posamezni zadevi skliče dopisna seja.

Dopisna seja se opravi na podlagi v fizični ali elektronski obliki osebno vročenega vabila s priloženim gradivom ter predlogom sklepa, ki naj se sprejme, z glasovanjem po elektronski pošti. Glede na način izvedbe dopisne seje mora sklic seje vsebovati rok trajanja dopisne seje (točen datum in čas trajanja seje, to je do katere ure se šteje trajanje seje). Korespondenčna seja se opravi tako, da član sveta pristopi k seji, potrdi predlagani dnevni red in se opredeli do predlaganih sklepov oziroma o njih glasuje.

Za glasovanje na korespondenčni seji se lahko oblikuje tudi glasovnica.

Člani sveta šole se na korespondenčni seji najkasneje do njenega zaključka opredelijo oziroma glasujejo.

O dopisni seji se vodi zapisnik, ki mora poleg sestavin, določenih s tem poslovnikom, vsebovati še ugotovitev, koliko članov sveta je glasovalo in morebitne pripombe članov sveta zavoda. Člani sveta šole potrdijo sprejete odločitve na prvi naslednji redni seji.

Če objektivne okoliščine (višja sila) ali subjektivne okoliščine (krajevna oddaljenost posameznega člana sveta zavoda) zahtevajo izvedbo sejo videokonferenčne, se seja lahko izvede tudi videokonferenčno, pri čemer svet zavoda odloči s pomočjo katere video aplikacije bo to izvajal.

Sejo sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti ali zaradi nezmožnosti pa njegov namestnik.

Kadar skladno s Sklepom o ustanovitvi predlog za sklic seje poda ravnatelj šole ali drug organi oziroma člani sveta šole, je predlagatelj dolžan utemeljiti zahtevo za sklic seje.

Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta šole in njegov namestnik, lahko sejo skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje z večino vseh članov sveta.

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

Izredno sejo lahko skliče tudi najmanj četrtina članov sveta šole. Ob zahtevi za sklic seje mora biti predloženo gradivo. O utemeljenosti sklica odloča svet (z večino glasov vseh članov sveta) pred obravnavo dnevnega reda seje.

11. člen

Svet šole mora opraviti obvezne seje, nujno potrebne za nemoteno delovanje sveta šole. Obvezni seji sta:

- obravnava realizacije letnega delovnega načrta in sprejem novega (do konca septembra);
- obravnava letnega poročila o finančnem poslovanju in sprejem finančnega načrta (do konca februarja).

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

12. člen

Vabila za sejo in gradivo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje, praviloma vsaj sedem dni pred sejo, morebitne dopolnitve pa najkasneje do začetka seje.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi treba hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja šole, ker bi to povzročilo škodo za šolo oziroma za udeležence v postopku, lahko predsednik sveta šole skliče sejo tri dni pred izvedbo, izjemoma in v utemeljenih primerih pa tudi v krajšem roku.

V primeru iz prejšnjega odstavka lahko sejo skliče tudi ravnatelj šole.

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

Vabila se članom sveta šole pošiljajo praviloma po elektronski pošti, na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji.

Na sejo se lahko povabi tudi druge osebe, ki bodo pomagale pri pomembnih odločitvah sveta šole.

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

13. člen

Sejo vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

Seja se prične z ugotovitvijo sklepčnosti seje. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7 dni.

Svet sprejme dnevni red. Vsi vabljeni na seja lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

Dnevni red seje praviloma vsebuje vsaj naslednje točke:

1. Pregled in potrditev zapisnika zadnje seje oziroma morebitnih korespondenčnih sej, izvedenih od zadnje redne seje, protokolacijo korespondenčno sprejetih sklepov in pregled realizacije sklepov;
2. Tekoče poslovanje šole;
3. Pobude in predlogi članov sveta šole;
4. Razno.

Potek izredne/korespondenčne seje se smiselno prilagodi obliki in vsebini.

14. člen

Sklepčnost seje ugotovi predsedujoči. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica njenih članov.

Če se ugotovi, da svet ni sklepčen, se seja ne opravi, lahko pa se skliče korespondenčna seja.

15. člen

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

Dopolnitve predlogov z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je treba poslati pisno predsedniku sveta šole ali tajništvu šole. Predsedujoči lahko predlog zavrne; o tem je dolžan na seji sveta šole obvestiti vse člane sveta šole in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta šole na seji glasujejo o sprejemu oziroma zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oziroma umika točke dnevnega reda se lahko poda tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta šole.

Če gradivo za obravnavanje posamezne točke dnevnega reda ni popolno oziroma je za odločanje o tej točki treba pridobiti dodatne informacije, lahko člani sveta odločitev preložijo na naslednjo seja in predlagatelju oziroma ravnatelju naložijo, da do naslednje seje gradivo dopolni.

16. člen

Za red na seji skrbi predsedujoči, ki seja vodi.

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

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

17. člen

O vsaki seji sveta šole se piše zapisnik. Zapisnik piše zapisnikar. Zapisnikar je lahko član sveta šole ali delavec šole. Za opravljanje administrativnih nalog lahko svet šole imenuje tajnika sveta.

18. člen

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene

ali prevzete naloge oziroma zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta šole, ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Član sveta šole lahko izrecno zahteva, da se njegova izjava oziroma ločeno mnenje vpiše v zapisnik. Predsedujoči lahko izjemoma in v utemeljenih primerih zahtevo zavrne.

Predsednik sveta in zapisnikar pred dokončnim oblikovanjem uskladiata vsebino zapisnika.

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

Odločanje sveta šole

19. člen

Po končani razpravi o posamezni točki dnevnega reda člani sveta šole glasujejo o predlogu.

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta šole.

20. člen

Glasovanje je praviloma javno.

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

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

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

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

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

21. člen

Član sveta šole se v primerih, določenih z Sklepom o ustanovitvi, izloči iz glasovanja.

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

22. člen

Ko svet šole sprejme odločitev, sprejme sklep.

23. člen

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

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta šole, podajajo svetu šole pobude in predloge ter opravljajo druga dejanja po navodilih sveta šole.

Postopek imenovanja ravnatelja

24. člen

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred potekom mandata ravnatelja.

Svet šole s sklepom določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta, po potrebi pa določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta. Lahko sprejme tudi odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori.

25. člen

Razpis za imenovanje ravnatelja objavi v sredstvih javnega obveščanja. V razpisu se navede organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja (svet zavoda).

V javnem razpisu se določijo:

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat (ZOFVI z vsemi navedbami številke Uradnih listov in navedbami členov, veljavnih v času razpisa – redni in prehodni režim ZOFVI);
- čas, za katerega bo imenovan ravnatelj (5-letni mandat);
- predviden začetek mandata;
- rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov (najmanj 8 dni in največ 15 dni od zadnje objave razpisa);
- rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa;
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o izbiri, ne sme biti daljši od 4 mesecev od njegove objave.

V javnem razpisu se navede, katera dokazila o izpolnjevanju pogojev morajo poleg programa vodenja zavoda predložiti kandidati.

V razpisu lahko navedejo tudi druge, neobvezne sestavine: navedba o dosedanjih izkušnjah kandidata, kratek življenjepis, program oziroma vizija razvoja in dela šole (zavoda).

Zakon teh sestavin izrecno ne zahteva, zato lahko služijo le kot dodatna informacija svetu šole, ne pa kot formalni pogoj za izbiro med prijavljenimi kandidati. Vloge, ki teh dodatnih dokazil oziroma prilog nimajo, kljub navedbi v razpisu štejejo kot popolne.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje candidature oddati v zaprtih ovojnicah s pripisom, da gre za delovno mesto ravnatelja.

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v ovojnici brez oznake, da gre za kandidaturu za delovno mesto ravnatelja, in jo tajnica odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora tajnica molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanila.

Prejete candidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku ali komisiji sveta zavoda.

26. člen

Svet šole izmed članov sveta šole praviloma oblikuje tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna opravila (npr. odpiranje vlog kandidatov, preverjanje ustreznosti vlog in evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog, priprava vlog in pridobitev potrebnih mnenj, izvedba razgovorov s kandidati pred odločanjem o izbiri med kandidati, priprava poročila za sejo sveta šole in druga opravila).

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta šole.

V primeru, da svet šole ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja predhodnega postopka predsednik sveta šole.

Po preteku prijavnega roka svet zavoda oziroma komisija pregleda prijave kandidatov in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem, ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, o delovnih izkušnjah, o nazivu, o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, potrdila iz kazenske evidence, sodišč itd.).

Dokazila se lahko predložijo kot originalni dokument ali kot fotokopija. Svet zavoda lahko preveri verodostojnost predloženih dokazil o izpolnjevanju pogojev za ravnatelja. Kandidat mora izpolnjevati vse pogoje za imenovanje ob oddaji vloge. Pogojev, ki jih kandidat izpolni med postopkom, ni mogoče upoštevati.

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oz. področja vprašanj, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni. Svet je dolžan opraviti razgovor z vsemi kandidati, ki ustrezajo razpisnim pogojem.

27. člen

Če kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil (nepopolna vloga), svet zavoda kandidata pisno pozove, da vlogo v 8 dneh dopolni in kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet zavoda navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov tudi v zapisniku seje sveta.

Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet zavoda sprejme sklep o izločitvi vloge oziroma kandidata iz nadaljnjega postopka, o izidu postopka imenovanja ravnatelja pa se takšen kandidat obvesti po zaključenem postopku imenovanja ravnatelja (najkasneje v roku 4 mesecev od objave javnega razpisa).

Iz nadaljnjega postopka se izločijo tudi kandidati, ki so zamudili rok za prijavo na javni razpis za prosto delovno mesto (prepozne vloge).

O vseh sklepih Svet šole vodi zapisnik, v katerem mora biti razvidno korektno in dosledno vodenje postopka in oblikovanje sklepov.

Iz izbirnega postopka svet izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa svet šole ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zgoraj navedenih zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet šole sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato ne vodi več v izbirnem postopku; takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu šole; to pomeni, da se jim, tako kot ostalim prijavljenim kandidatom, pošlje obvestilo o izbiri.

28. člen

Svet zavoda si mora v skladu s petim odstavkom 53.a člena ZOFVI pred odločitvijo o imenovanju ravnatelja pridobiti mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za imenovanje in o njihovih programih vodenja:

- učiteljskega zbora,
- obrazloženo mnenje lokalne skupnosti, na območju katere ima šola sedež,
- obrazloženo mnenje sveta staršev in
- dijakov.

Svet zavoda k zaprosilu za mnenje priloži prijave vseh kandidatov, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja, dokazila o njihovem izpolnjevanju pogojev in program vodenja, ki ga je pripravil kandidat.

Rok, v katerem so učiteljski zbor, lokalna skupnost in svet staršev dolžni dati mnenje o kandidatih, je 20 dni.

Vsa pridobljena mnenja morajo biti pisna in obrazložena.

Kandidat za ravnatelja, ki je član učiteljskega zbora, sveta staršev, v zavodu, v katerem kandidira za ravnatelja, se v postopku oblikovanja mnenja izloči (kar pomeni, da ne sodeluje niti pri morebitni predstavitvi drugih kandidatov članom zbora niti pri oblikovanju mnenja o posameznem kandidatu). Enako velja, če je kandidat za ravnatelja sedanjí ravnatelj.

Pred pridobivanjem mnenj se lahko izvedejo tudi neobvezne predstavitve kandidatov. Če se svet zavoda za tako obliko seznanitve odloči, je potrebno kandidatom poslati vabilo in voditi zapisnik.

Po izteku 20-dnevnega roka lahko svet odloča tudi brez tega mnenja.

Vlogo za pridobitev mnenja učiteljskega zbora odda predsednik sveta ravnatelju šole, če mu je mandat že potekel pa pomočniku. Po razpravi o prijavljenih kandidatih učiteljski zbor glasuje o mnenju za posameznega kandidata. Pri glasovanju sodelujejo vsi strokovni delavci, ki so člani učiteljskega zbora, ne glede na to, ali imajo sklenjeno pogodbo ali pa delo opravljajo na kakšni drugi pravni podlagi, ne glede na trajanje in obseg zaposlitve. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Učiteljski zbor po opravljenem glasovanju pripravi poročilo o glasovanju in rezultatih glasovanja ter obrazloženo pisno mnenje posreduje svetu šole.

Lokalna skupnost poda obrazloženo pisno mnenje po postopku v skladu s svojimi akti.

Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, ki ga podpiše predsednik sveta staršev, se posreduje svetu zavoda.

Dijaki obrazložijo pisno mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje in njihovih programih vodenja, oblikujejo na seji skupnosti dijakov in ga navedejo v zapisniku. Obrazloženo pisno mnenje, ki ga podpiše predsednik skupnosti, se posreduje svetu zavoda.

29. člen

Svet šole odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora, mnenje lokalne skupnosti, mnenje sveta staršev in dijakov, po preteku 20 dnevnega roka za predložitev mnenja.

V primeru, ko organ, ki je pozvan za mnenje, 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 zbor, dijaki in ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine. Po izteku 20-dnevnega roka lahko svet odloča brez teh mnenj.

30. člen

Kandidat, ki je član sveta zavoda ali ravnatelj, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja ravnatelja. Če je član sveta zavoda kandidat za ravnatelja, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis ravnatelja, do konca postopka. Če se član sveta zavoda ne izloči pravočasno sam, ga izloči predsednik sveta zavoda takoj, ko izve za nameravano kandidaturo. Svet v tem primeru odloča z večino glasov, ki imajo pravico glasovati.

Ravnatelj, ki ponovno kandidira za ravnatelja, se izloči v postopku imenovanja, kjer obstaja možnost vplivanja ali nezdružljivosti zaradi nasprotja interesov. Če ravnatelj, ki ponovno kandidira za ravnatelja, skliče npr. učiteljski zbor zaradi oblikovanja mnenja o kandidatih, ne pomeni kršitve določb o dolžnem izogibanju nasprotju interesov. Ravnatelj, ker je hkrati tudi kandidat, je izločen iz postopka izbire na vsebinski ravni, četudi je formalno sklical seje omenjenih teles, in da torej nima

dostopa do spisovnega gradiva, da ne sodeluje pri razgovorih s protikandidati, da ne sooblikuje končnega mnenja o kandidatih, ipd.

31. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega kandidata in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenje o kandidatih ter morebitne priložene listine.

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

32. člen

Svet šole odloča o kandidatih z večino glasov vseh članov, ki imajo pravico glasovati. Glasovanje o kandidatih je tajno, razen če se člani sveta o načinu glasovanja odločijo drugače s posebnim sklepom na seji.

Če je glasovanje javno, glasujejo člani sveta o vsakem posameznem kandidatu in sicer tako, da glasujejo po abecednem redu priimkov kandidatov.

Če je glasovanje tajno, se oblikuje kandidatna lista po abecednem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov sveta in hkrati največ glasov članov, ki so glasovali, je imenovan za ravnatelja. Če nihče od kandidatov ne prejme vsaj polovice glasov vseh članov sveta, se glasovanje ponovi.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet šole oblikuje zapisnik.

V sklepu o imenovanju ravnatelja določi svet zavoda tudi dan začetka mandata ravnatelja.

Obrazložen sklep o imenovanju ravnatelja posreduje svet zavoda v soglasje ministru.

Sklep o imenovanju se ravnatelju vroči po pridobitvi soglasja ministra oziroma po izteku roka za podajo njegovega soglasja, če minister o soglasju ne odloči v roku.

Če minister zavrne soglasje, svet zavoda odpravi sklep o imenovanju kandidata za ravnatelja in ponovi celoten postopek za imenovanje ravnatelja ter o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

Če v postopku imenovanja ravnatelja nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine, do imenovanja ravnatelja ne pride in se postopek zaključí. V tem primeru je treba razpis v celoti ponoviti.

33. člen

Svet zavoda po pridobitvi mnenj (oziroma po izteku roka 20 dni za podajo mnenj) imenuje ravnatelja in obrazložen sklep o imenovanju posreduje v soglasje ministru.

Vloga za pridobitev soglasja ministra k sklepu o imenovanju ravnatelja vsebuje:

1. obrazložen sklep o imenovanju ravnatelja,
2. obrazec s podatki o imenovanem ravnatelju,
3. sklep sveta zavoda o javnem razpisu za delovno mesto ravnatelja,
4. fotokopijo objavljenega javnega razpisa z navedbo datuma objave in sredstva javnega obveščanja, v katerem je bil javni razpis objavljen,
5. obrazloženo pisno mnenje učiteljskega zbora o imenovanem ravnatelju in njegovem programu vodenja,
6. obrazloženo pisno mnenje lokalne skupnosti o imenovanem ravnatelju in njegovem programu vodenja,
7. obrazloženo pisno mnenje sveta staršev o imenovanem ravnatelju in njegovem programu vodenja,
8. obrazloženo pisno mnenje dijakov o imenovanem ravnatelju in njegovem programu vodenja,

9. fotokopijo zaprosila za mnenje lokalne skupnosti, učiteljskega zbora, sveta staršev, dijakov za imenovanega kandidata (le v primeru, če svet zahtevanih mnenj ni prejel),
10. vlogo kandidata, ki je bil imenovan za ravnatelja, s fotokopijami:
 - a. diplome,
 - b. potrdila o pridobljeni pedagoško-andragoški izobrazbi,
 - c. potrdila o opravljenem strokovnem izpitu s področja vzgoje in izobraževanja,
 - d. potrdila o pridobljenem nazivu na področju vzgoje in izobraževanja,
 - e. potrdila o opravljenem ravnateljskem izpitu,
 - f. dokazila o delovnih izkušnjah, pridobljenih v vzgojno-izobraževalnih zavodih, ki izvajajo javno veljavne programe ali programe s pridobljeno javno veljavnostjo, na področjih iz prvega odstavka 1. člena ZOFVI ali v javnih zavodih iz 28. člena ZOFVI,
 - g. potrdila iz kazenske evidence (izda ga Ministrstvo za pravosodje),
 - h. potrdilo sodišča, da imenovani ravnatelj ni v kazenskem postopku (izda ga krajevno pristojno sodišče),
 - i. potrdilo sveta zavoda, v katerem je bil imenovani kandidat predhodno ravnatelj, da niso podani razlogi iz druge alineje dvanajstega odstavka 53.a člena ZOFVI¹,
 - j. program vodenja zavoda imenovanega ravnatelja.

Če vloga sveta zavoda nima vseh zahtevanih prilog, jo mora svet po pozivu ministrstva dopolniti.

Minister izda ali zavrne soglasje k imenovanju ravnatelja v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju.

Če minister v roku 30 dni ne izda ali zavrne soglasja, se šteje, da je soglasje dano.

Postopek imenovanja ravnatelja je zaključen, ko svet zavoda pridobi soglasje ali zavrnitev soglasja ministra k sklepu o imenovanju oziroma po izteku 30 dni, če minister o soglasju v zakonsko določenem roku ne odloči.

Po prejemu odločitve ministra oziroma po preteku roka za podajo soglasja ministra, svet zavoda v zapisniku ugotovi, da je postopek imenovanja ravnatelja zaključen in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta zavoda ima neizbrani kandidat sodno varstvo pri sodišču, pristojnem za delovne spore.

Ker je svet zavoda tisti, ki bo moral v primeru morebitne tožbe dokazati zakonitost postopka, je pomembno, da se vsi sklepi, od vročitve katerih teče rok (ali za vložitev pravnega sredstva ali za dopolnitev vloge) pošiljajo tako, da bo svet zavoda razpolagal z dokazilom o datumu vročitve kandidatu (npr. s povratnico).

34. člen

Po prejemu odločitve ministra svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. Svet mora torej po prejemu odločitve ministra oziroma po preteku 30 dnevnega roka odpraviti še akt imenovanja. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

¹Druga alineje dvanajstega odstavka 53.a člena ZOFVI:

- 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

Minister poda odločitev k izbranemu kandidatu v postopku imenovanja le enkrat, kar pomeni da mora svet po prejemu odločitve ministra v vsakem primeru zaključiti postopek imenovanja za izbranega kandidata. To torej pomeni, da ni možno v okviru istega postopka zaprositi za ponovno soglasje ministra.

Če izbranega kandidata svet po pridobitvi soglasja ministra ne bi imenoval, je potrebno že začeti postopek zaključiti, nato pa v celoti pričeti z novim postopkom imenovanja ravnatelja.

35. člen

Svet šole mora poslati obvestilo vsakemu prijavljenemu kandidatu o imenovanju in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

36. člen

Z imenovanim ravnateljem se sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja mandata. Pogodbo o zaposlitvi v imenu sveta zavoda podpiše predsednik sveta zavoda.

Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

37. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat ali nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet javnega vrtca oziroma šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed:

- strokovnih delavcev;
- pomočnikov ravnatelja ali
- prijavljenih kandidatov.

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

Pod pogoji iz 54. člena ZOFVI lahko ista oseba v istem zavodu opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat. Vršilec dolžnosti se lahko imenuje do imenovanja ravnatelja, največ pa za eno leto.

Če postopek imenovanja ravnatelja ni bil uspešen (ker nihče od prijavljenih kandidatov ni bil imenovan ali ker je minister zavrnil soglasje), svet zavoda o tem sprejme ugotovitveni sklep, obvesti prijavljene kandidate ter s posebnim sklepom imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja (če se je tekoči mandat ravnatelja že iztekel).

Svet zavoda mora takoj po imenovanju vršilca dolžnosti začeti postopek za imenovanje ravnatelja za redni mandat.

Razrešitev ravnatelja (razlogi, način in postopki)

38. člen

Ravnatelja razreši svet javnega vrtca ali šole s soglasjem ministra.

Svet zavoda lahko razreši ravnatelja:

- če ravnatelj sam zahteva razrešitev;
- če nastane kateri od razlogov, zaradi katerih v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, preneha delovno razmerje po samem zakonu;
- če ravnatelj pri svojem delu krši zakon, kar je ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega državnega organa;

- če ravnatelj s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja, ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda;
- če ravnatelj neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi;
- če računsko sodišče ugotovi hudo kršitev obveznosti dobrega poslovanja ali
- če ravnatelj ne izvrši dokončne inšpekcijske, upravne ali pravnomočne sodne odločbe.

Če predlaga razrešitev ravnatelj sam, svet zavoda sprejme ugotovitveni sklep o razrešitvi in o tem obvesti ministrstvo, soglasje ministra k razrešitvi v tem primeru ni potrebno.

V ostalih primerih razlogov za razrešitev mora svet pred sprejemom sklepa o razrešitvi, ravnatelja sezniniti z razlogih za razrešitev in mu omogočiti, da se o njih izjavi (pisno ali ustno na seji). S predlogom o razrešitvi ravnatelja svet seznani tudi lokalno skupnost, učiteljski zbor, svet staršev in dijakke.

Svet obrazloženi 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 30 dni, se šteje, da je soglasje k razrešitvi dano.

Minister zavrne soglasje k razrešitvi:

- če je bil ravnatelj razrešen v nasprotju s prvim ali drugim odstavkom 59. člena ZOFVI² ali
- če razlogi za razrešitev, kot jih določa prvi odstavek 59.a člena ZOFVI³, niso podani.

Postopek razrešitve se zaključi s soglasjem ministra k sklepu o razrešitvi oziroma z iztekom roka za podajo ali zavrnitev soglasja (razen če razrešitev predlaga ravnatelj sam), svet zavoda pa mora sklep o razrešitvi vročiti ravnatelju.

Z vročitvijo sklepa o razrešitvi ravnatelju preneha pogodba o zaposlitvi, o čemer izda svet zavoda ugotovitveni sklep.

V primeru najtežjih kršitev, ko svet zavoda kljub ugotovljenim kršitvam in pozivu ministra ne ukrepa, ima minister po novem pristojnost, da ravnatelja razreši sam.

Minister bo lahko razrešil ravnatelja, če so podani naslednji razlogi za razrešitev:

- 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.

Minister pozove svet zavoda o začetku postopka razrešitve. Če svet zavoda v dveh mesecih od prejema poziva tega ne stori, lahko minister ravnatelja razreši sam. Minister pred sprejemom

² Ravnatelja razreši svet javne šole s soglasjem ministra. Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi ravnatelja sezniniti z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

³ Razlogi za razrešitev, kot jih določa prvi odstavek 59.a člena ZOFVI:

- če nastane kateri od razlogov, ki v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, preneha delovno razmerje po samem zakonu,
- če ravnatelj pri svojem delu krši zakon, kar je ugotovljeno s pravnomočno odločbo pristojnega državnega organa,
- če ravnatelj s svojim nevestnim ali nepravilnim delom povzroči zavodu večjo škodo ali če zanemarja ali malomarno opravlja svoje dolžnosti, tako da nastanejo ali bi lahko nastale hujše motnje pri opravljanju dejavnosti zavoda,
- če ravnatelj neutemeljeno ne izvršuje sklepov organov zavoda ali ravna v nasprotju z njimi,
- če računsko sodišče ugotovi hudo kršitev obveznosti dobrega poslovanja,
- če ravnatelj ne izvrši dokončne inšpekcijske, upravne ali pravnomočne sodne odločbe.

sklepa o razrešitvi ravnatelja pisno seznaniti z razlogi za razrešitev in mu da možnost, da se o njih pisno izjavi.

Minister nato vroči sklep o razrešitvi ravnatelju in o tem obvesti tudi svet zavoda.

Zoper sklep p razrešitvi ima ravnatelj pravico do sodnega varstva, če meni, da je bil v postopku razrešitve kršen zakon ali niso bili podani zakonski razlogi za razrešitev. Sodno varstvo uveljavlja v 30 dneh po vročitvi sklepa o razrešitvi pri pristojnem delovnem sodišču.

Postopek reševanja pritožb delavcev

39. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbirajo v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora oseba v tajništvu zavoda delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Oseba v tajništvu zavoda mora predsednika sveta in ravnatelja zavoda o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

40. člen

Predsednik sveta ali ravnatelj lahko po proučitvi pritožbe odločita ali bosta za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobila pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve (predmeta pritožbe) in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta potrebno angažirati pravnega svetovalca.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka.

Pravni strokovnjak lahko svetu poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta, na kateri bo pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

41. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno, listinske dokaze ipd.).

Predsednik sveta mora na sejo sveta, na kateri bo obravnavana pritožba delavca povabiti delavca - pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oz. pooblaščenec sam in predstavnika sindikata, katerega član je pritožnik.

Predsednik sveta povabi na sejo sveta tudi pravnega svetovalca zavoda.

Vabilo na sejo sveta mora biti vsem vabljenim poslano najmanj 7 dni pred dnevom seje. Za prvi dan sedemdnevnega roka šteje dan po dnevu oddaje vabila na pošto.

42. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta prebere pritožbo delavca.

Po prebrani pritožbi delavca, mora svet najprej ugotoviti ali je pritožba pravočasna in dovoljena in ali je svet pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena ZOFVI ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba nedovoljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila neupravičena oseba, jo s sklepom zavrže.

Sklep o zavrženju se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu, zastopniku oz. pooblaščenцу.

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, na kaj se nanaša ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanj pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta, lahko svet pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v roku, ki ne sme biti daljši od 8 dni, v pisni obliki.

Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet pritožbi zavrže zaradi nesklepčnosti.

43. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja pritožbe in opiše dejanski stan zadeve.

Če je na sejo sveta vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik nato pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu predlaga kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, upošteva vrstni red prijav za besedo.

Člani sveta lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

44. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta, razen zapisnikarice, da se umaknejo, ker bo svet o zadevi odločil.

Svet o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov.

Po sprejemu odločitve predsednik sveta povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta. Predsednik sveta v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta in poda kratko obrazložitev odločitve.

Odločitev sveta se v obliki sklepa protokolira v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

45. člen

Na podlagi odločitve sveta se o odločitvi sveta izda pisni odpravek sklepa.

Pisni odpravek sklepa sveta vsebuje preambulo, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

Prehodne in končne določbe

46. člen

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

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

Z dnem sprejetja tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta Gimnazije in srednje šole Rudolfa Maistra Kamnik z dne 30. 9. 2020.

47. člen

Za razlago določb tega poslovnika v primeru nejasnosti posamezne določbe je pristojen predsednik sveta.

Kamnik, 18. 3. 2026



Predsednica Sveta šole GSŠRM:

Marjeta Kralj