

CIRIUS VIPAVA

Center za izobraževanje, rehabilitacijo
in usposabljanje Vipava



POSLOVNIK O DELU
SVETA ZAVODA
CENTRA ZA IZOBRAŽEVANJE,
REHABILITACIJO IN USPOSABLJANJE
VIPAVA

VIPAVA, 1.10.2018

KAZALO

SPLOŠNE DOLOČBE	3
VOLITVE V SVET ZAVODA	3
KONSTITUIRANJE SVETA	11
PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA	13
NALOGE SVETA	14
DELO SVETA	15
POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA	27
POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI	30
KONČNE DOLOČBE	32

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Centra za izobraževanje, rehabilitacijo in usposabljanje Vipava, zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanja reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, se člani sporazumejo na seji sveta.

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta zavoda in objavljanjem sporočil za javnost, ki jih pripravlja predsednik sveta zavoda, na oglasni deski/spletni strani.

Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotavljati tajnost podatkov oz. zadev, o katerih razpravlja oz. kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

Na sejah sveta zavoda so lahko določene osebe prisotne (pomočnica ravnateljice, sindikalni zaupnik, računovodja,...) na podlagi vabila oz. dovoljenja predsednika sveta zavoda.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

VOLITVE V SVET ZAVODA

1. Volitve v svet zavoda

4. člen

Svet zavoda sestavljajo:

- 2 (dva) predstavnik(a) ustanovitelja,
- 1 (en) predstavnik lokalne skupnosti – občine,
- 5 (pet) predstavnikov delavcev zavoda,
- 3 (trije) predstavniki staršev.

a) Začetek postopka volitev

5. člen

Svet zavoda najmanj 60 dni pred iztekom mandata na (praviloma redni) seji sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega Sveta zavoda.

Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata sveta zavoda.

6. člen

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

b) Volilna komisija

7. člen

Svet zavoda s sklepom o začetku volitev imenuje volilno komisijo.

Volilno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana in njihovi namestniki. Predsednika volilne komisije lahko nadomešča le njegov namestnik.

Člani volilne komisije se morajo z izvolitvijo predhodno strinjati in podpisati pisno izjavo.

Volilno komisijo se imenuje za dobo štirih let. Volilna komisija deluje v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, z drugimi akti in tem poslovnikom.

Član volilne komisije ne more biti kandidat za predstavnika delavcev v svetu zavoda in mora imeti aktivno volilno pravico.

8. 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 in ga predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in ravnatelju,
- vodi administrativno in tehnično delo v zvezi z volitvami,
- opravlja druge naloge, ki jih določajo veljavni predpisi.

c) Potek volitev

9. 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.

10. člen

Kandidate za člane sveta zavoda, predstavnike delavcev, lahko predlagajo učiteljski zbor, zbor delavcev, sindikat ali najmanj 10% vseh delavcev zavoda.

Pravico voliti in biti izvoljeni imajo (aktivno in pasivno volilno pravico) vsi delavci, ki imajo sklenjene pogodbe o zaposlitvi v zavodu, razen ravnatelja in pomočnika ravnatelja.

11. člen

Predlogi kandidatov delavcev za svet zavoda, ki se predložijo volilni komisiji najpozneje 21 dni 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. Lista kandidatov, na kateri so vpisani kandidati po abecednem redu priimkov, se objavi na oglasni deski zavoda vsaj tri dni pred izvedbo volitev.

12. člen

Glasovanje na volišču vodi volilna komisija.

Delavci zavoda po 10. členu tega poslovnika izvršujejo volilno pravico v okviru ene volilne enote, tako da vsi volilni upravičenci lahko kandidirajo in volijo svoje kandidate z ene volilne enote in enotne volilne liste, ki jo oblikuje volilna komisija na podlagi predlogov iz 11. člena tega poslovnika.

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. V primeru, da se volivec iz objektivnih razlogov ne more udeležiti volitev (npr. daljša bolniška odsotnost) lahko voli doma. Postopek volitev na domu poteka v skladu z zakonom, ki opredeljuje volitve, skladno z odlokom in s tem poslovníkom.

13. člen

Volitve morajo biti organizirane tako, da je zagotovljena tajnost glasovanja. Voli se osebno preko glasovnic. 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 oziroma imen in z navedbo iz katere skupine delavcev se voli kandidat,
- 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.

14. člen

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica volilnih upravičencev.

Če se volitev udeleži polovica ali manj volilnih upravičencev, ali če volilna komisija zaradi nepravilnosti razveljavi volitve, se opravijo ponovne volitve v 30 dneh po sklepu volilne komisije o neveljavnosti volitev.

15. člen

Za člane sveta zavoda je izvoljenih toliko kandidatov kot je predstavnikov delavcev v svetu zavoda. Izvoljeni so kandidati, ki dobijo večino glasov volilnih upravičencev, ki se volitev udeležijo (relativna večina).

V kolikor ni mogoče ugotoviti, kdo je zadnji izvoljeni član sveta zavoda, ker sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

č) Dokumentiranje volitev

16. 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 pripravi poročilo o opravljenih volitvah najkasneje v sedmih dneh po opravljenih volitvah in ga predloži predsedniku sveta zavoda tekočega sklica in ravnatelju.

17. 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.

2. Predčasno prenehanje mandata in odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

a) Predčasno prenehanje mandata članom sveta zavoda

18. člen

Članu sveta zavoda preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen, če:

- sam zahteva razrešitev,
- 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 ni več vključen v zavod, pa je član sveta zavoda imenovan s strani sveta staršev.

V primeru, da član sveta zavoda sam zahteva razrešitev, je le-ta veljavna, ko svet zavoda prejme pisno izjavo člana sveta zavoda o odstopu.

Člana sveta zavoda razreši svet zavoda oziroma za volitve oziroma imenovanja pristojni organ na način in po postopku, določenim za imenovanje.

19. člen

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov opredeljenimi v prvem odstavku 18. člena tega poslovnika prenehal mandat, o tem obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana.

20. 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.

Ne glede na določbo prvega odstavka tega člena nadomestne volitve niso potrebne, če je v posamezni skupini kandidatov kandidiralo več delavcev, kot je bilo za posamezno skupino to določeno. V tem primeru nadomesti razrešenega člana tisti kandidat iz posamezne skupine delavcev, ki je na volitvah dobil naslednje največje število glasov, vendar ne manj kot 5% glasov tistih, ki so glasovali. Če sta dva kandidata za člana sveta zavoda dobila enako število glasov, med njimi izbere enega kandidata z žrebom. Žrebanje izvede volilna komisija, ki določi način žrebanja in ugotovi izid.

Če predstavniku staršev v svet zavoda preneha mandat zaradi spremenjenega statusa njegovega otroka ali iz drugih razlogov, postane član sveta zavoda predstavnik staršev, ki je med neizvoljenimi kandidati za člana sveta zavoda dobil največ glasov.

Če pred potekom mandatne dobe preneha mandat več kot tretjini članov iz vrst delavcev zavoda in jih ni mogoče nadomestiti na način iz drugega odstavka tega člena, se v 15. dneh od dneva ugotovitve o prenehanju mandata, razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebna, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta zavoda manj kot šest mesecev.

b) Odpoklic predstavnikov delavcev v svetu zavoda

21. člen

Postopek za odpoklic predstavnika delavcev v svetu zavoda se začne na podlagi 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 predlagal reprezentativni sindikat v zavodu.

22. člen

Zahtevi za odpoklic, ki jo predložijo delavci, morajo biti priloženi podpisi delavcev, ki predlagajo odpoklic.

Zahteva za odpoklic mora vsebovati razloge za odpoklic.

23. 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.

24. člen

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

KONSTITUIRANJE SVETA

25. člen

Svet se konstituira, ko je imenovana oz. izvoljena večina vseh predstavnikov v svet zavoda. O konstituiranju sveta zavoda se sprejme sklep, s katerim se potrди takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določa drugače.

1. Verifikacija mandatov

26. člen

Prvo sejo novo izvoljenega sveta skliče ravnatelj.

Predsednik starega sveta oziroma ravnatelj predstavi nove člane sveta zavoda. Pred predstavitvijo predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, potrdilo o izvolitvi predstavnika ustanovitelja, predstavnika občine in predstavnikov staršev. Vso dokumentacijo se predloži v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta.

Dnevni red prve seje vsebuje:

- seznanitev s poročilom o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev,
- obravnava sklepov o izvoljenih članih ustanovitelja in občine,
- sprejem sklepa o konstituiranju sveta zavoda,
- volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

27. člen

Novoizvoljeni člani sveta med seboj izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika.

28. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko javne ali tajne. Člani sveta zavoda sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

Glasove šteje predsednik starega sveta.

29. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

30. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, a noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišjo število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

31. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novo izvoljeni predsednik.

2. Iztek mandata in razrešitev člana sveta zavoda

32. člen

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta. Mandat članov sveta traja štiri leta. Za člana sveta zavoda je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma. Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok oz. varovancev v zavodu. Posamezni član sveta zavoda je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanoviteljevim aktom in v primeru prenehanja delovnega razmerja v zavodu.

PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

33. člen

Člani sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

34. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju, odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki bi jih sprejel svet.

35. člen

Na vsaki seji sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ do 30 dni.

36. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, predsednik sveta v skladu s predpisi.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

NALOGE SVETA

37. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda.

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.

Pristojnosti sveta zavoda so:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program dela in razvoja zavoda,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- sprejema pravila in druge splošne akte zavoda,
- sprejme finančni načrt, njegovo realizacijo in letno poročilo,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- nadzorstvene naloge (tudi nad delom ravnatelja),
- opravlja druge naloge, določene z ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda.

DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

38. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta (določi predlog dnevnega reda seje),
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitve, ki jih sprejema svet,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem,
- predlaga razrešitev člana sveta zavoda organu, ki ga je izvolil oz. imenoval,
- skrbi za red na sejah,
- opravlja druge naloge, določene s poslovnikom sveta zavoda, aktom o ustanovitvi in pravili zavoda.

39. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprava na sejo

40. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi odpre. V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

Svet zavoda se konstituira, ko je imenovana oz. izvoljena večina vseh članov. O konstituiranju sveta zavoda se sprejme sklep, s katerim se potrdi takšno konstituiranje, razen če akt o ustanovitvi ne določi drugače.

41. člen

Predsednik sveta zavoda se udeležuje izobraževanja v zvezi z opravljanjem svoje funkcije v predhodnem dogovoru z ravnateljem. Izobraževanje predsedniku sveta plača zavod.

42. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

43. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta.

Vabilo se članom sveta pošlje najmanj 7 dni, gradiva pa najkasneje 3 dni pred sejo sveta.

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda, ki bi povzročil škodo za zavod oz. za udeležence v postopku, lahko predsednik skliče sejo 3 dni pred sejo po telefonu, elektronski pošti ali s telegramom.

44. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ustanovitelja, ravnateljice in če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta zavoda.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni itd.), skliče sejo sveta ravnatelj. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda take sklicane seje in svet mora na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika, če kljub podani zahtevi sklic odkloni.

Predloge za obravnavo na seji sveta zavoda in predloge sklepov predlagatelji predložijo predsedniku sveta zavoda v pisni obliki najkasneje 15 dni pred sklicem naslednje seje.

45. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda seje sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

46. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Poslovna sekretarka zavoda obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oz. gradivo dopolni do naslednje seje, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na svetu.

47. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitve.

48. člen

Predlog odločitve sveta zavoda je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. Potek seje

49. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, se sejo preloži.

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 zavoda.

50. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta zavoda in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dneh.

Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti absolutna večina članov sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti oziroma telefonu.

51. člen

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

52. člen

Pod prvo točko svet zavoda sprejema in potrdi dnevni red.

Pod drugo točko člani sveta zavoda obravnavajo zapisnik prejšnje seje, ki ga s sklepom potrdijo. V sklep zapišejo tudi vse predlagane in sprejete popravke zapisnika.

Naslednje točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, ki so predvidene za obravnavo na tej seji. Dnevni red se sestavi na pobudo ravnatelja (tekoče zadeve in problematike), predsednika sveta zavoda in na predloge, pobude in vprašanja ostalih članov sveta zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je lahko točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom ter umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno predsedniku sveta zavoda ali poslovni sekretarki zavoda. Predsedujoči lahko predlog zavrne, o tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev mora utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

O predlogu dopolnitve oz. umiku točke dnevnega reda glasujejo člani sveta zavoda na sami seji.

53. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pokliče predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

54. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta, ki jim predsednik sveta da besedo.

Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

55. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju, odloči svet.

56. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oz. zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravjalca odloči svet.

57. člen

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oz. govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

58. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

59. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oz. o predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

60. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljaj o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah

61. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet brez odločitve preide na obravnavano naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oz. da se odloči o predlogu.

62. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- Sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- Sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami danimi v razpravi,
- Zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnjega proučevanja,
- Preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- Sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

63. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

64. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

65. člen

Predsednik izreče opomin razpravljalcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Besedo se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opominjan.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali svet oz. prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

66. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika lahko prekine sejo.

Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitve

67. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta.

68. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

69. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil oz. drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, v besedilu, ki bi naj nadomestilo predlagano besedilo (amandma).

Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oz. umakne svoj amandma.

70. člen

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga. Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

71. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

72. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

V primeru, da se sklep nanaša na ravnatelja, se glasuje brez njegove navzočnosti.

73. člen

Javno glasujejo člani sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga, na koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

74. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama »Glasujem za« in

»Glasujem proti«. Glasovnice poslovna sekretarka razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

75. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrjen.

76. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica na seji prisotnih članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

77. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavoda škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče pridobiti soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga izvolitev tričlanske usklajevalne komisije izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembo predloga.

78. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

79. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna seja

80. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine, ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčni način.

81. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

82. člen

Člani sveta zavoda v 3 dneh glasujejo oziroma sporočijo svoje mnenje (zavrnitev ali strinjanje) s predlogom. O izidu glasovanja predsednik sveta zavoda zapiše zapisnik (število prispelih glasov za, koliko proti in koliko glasov vzdržanih) O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

83. člen

Člani sveta zavoda morajo sprejete odločitve na korespondenčni seji zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji redni seji.

8. Zapisnik in sklepi

84. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oz. prisotnosti članov, dnevnem redu seje, razpravljalcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Član sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše poslovna sekretarka zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

85. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

86. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pisnega opravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

87. člen

Odločitve sveta, zapisane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

POSTOPEK OBRAVNAVE IN ODLOČANJA O PRITOŽBAH DELAVCEV ZAVODA

88. člen

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

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovnik prejete pošte ne glede na kakšen način prejema (po pošti ali vročeno osebno). Na zahtevo delavca mora tajnica oz. poslovni sekretar delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejemanje pritožbe.

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

89. 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 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 je pritožba obravnavana. Pravni strokovnjak mora svetu pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta (sklepom).

90. člen

Predsednik sveta mora razpisati sejo sveta za obravnavo pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relativna gradiva, da bodo člani sveta lahko o zadevi odločili (izpis 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.

Če je tako dogovorjeno, 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 se šteje dan po oddaji vabila na pošti.

91. člen

Obravnavana pritožba 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 3. Odst. 48.člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) ali v skladu z drugim predpisom.

Če svet ugotovi, da je pritožba neutemeljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožba vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog v smislu določb zakona o pravnem postopku, ki narekuje zavrženje, jo s sklepom zavrže.

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

Če svet ugotovi, da je pritožba nesklepčna, ker iz nje ni mogoče razbrati, kaj pritožnik napada, 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 7 dni v pisni obliki.

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

92. člen

Če je pritožba sklepčna, pravočasna, dovoljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta pozove ravnatelja, da odgovori na navedene pritožbe in opiše dejansko stanje zadeve.

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

Predsednik sveta nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da upošteva slišano s strani ravnatelja in pravnega svetovalca odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta v nadaljevanju obravnave daje besedo članom sveta in drugim vabljenim, pri tem pa 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.

93. člen

Ko predsednik ugotovi, da je razprava izčrpna, 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.

94. 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.

POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

95. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 4 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon (ZOFVI) in pravila zavoda.

Celoten postopek imenovanja ravnatelja ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

96. člen

Kandidature za razpisano delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisuje v delovnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo 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 kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Po preteku prijavnega roka svet zavoda ali komisija, ki jo je imenoval Svet zavoda, pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija, ki je predpisana z zakonom.

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni priložil vseh potrebnih dokazil, mora vlogo dopolniti v 8 (osmih) dneh. Kandidata se opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Če prijavljeni

kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet zavoda oblikuje in sprejme sklep o izločitvi vloge in o tem takoj obvesti prijavljenega kandidata.

V kolikor pregleda prijave kandidatov komisija, napiše po pregledu prijav poročilo in ga na naslednji seji preda predsedniku sveta zavoda.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice oprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- Pedagoški zbor,
- Svet staršev,
- Lokalno skupnost
- Ustanovitelja (Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport)

Pedagoški zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji pisno obrazložiti. Če pedagoški zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi teh mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

97. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za izobraževanje, znanost in šport.

Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitve sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15 – ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

98. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oz. če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za obdobje enega leta.

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja se lahko isto osebo imenuje največ dvakrat.

KONČNE DOLOČBE

99. člen

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta zavoda, ustanovitelja, sveta staršev ali ravnatelja.

Sprememba in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

100. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dneh od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika potrdi svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

101. člen

Poslovník začne veljati 8.dan po sprejemu na svetu.