

Na podlagi 40., 41., 44. in 45. člena Odloka o ustanovitvi javnih zavodov vzgoje in izobraževanja in 16. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Štore, je **Svet zavoda OŠ Štore** na svojem **19. sestanku dne 22. 2. 2016** sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda OŠ Štore (v nadaljevanju besedila: Svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sestankov, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitve sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

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

2. člen

Delo Sveta je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom, zagotoviti tajnost podatkov oz. zadev o katerih razpravlja.

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sestankih. Sestanki se sklicujejo po potrebi – redni in izredni sestanki.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oz. imenovanih, in na prvem sestanku prisotnih, več kot polovica vseh članov Sveta.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda skliče dotedanji predsednik Sveta zavoda. V odsotnosti predsednika dotedanjega Sveta zavoda skliče sejo ravnatelj. Do izvolitve novega predsednika vodi sejo najstarejši član novega Sveta zavoda iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

6. člen

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije. Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v Svet zavoda.

7. člen

Predsedujoči objavi in predstavi izvoljene člane Sveta zavoda, predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

8. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v Svet zavoda, predsedujoči pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda. Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta zavoda.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani Sveta predlagajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika Sveta. Predsednik Sveta je praviloma delavec zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

11. člen

Po štetju glasov predsedujoči javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik sestanka.

12. člen

Kandidat 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, pa 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.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena se oblikuje nov predlog kandidata oz. kandidatov.

13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje sestanka izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sestankom 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 zadalžil Svet skladno z določbami zakona, statuta in drugega akta zavoda.

15. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet.

16. člen

Na vsakem sestanku 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 sestanku, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Izvoljeni član Sveta zavoda, ki zastopa podružnično šolo lahko zastopa interese le-te, tudi v primeru, če je v času njegovega mandata prestavljen na matično šolo. Pri tem je dolžan sodelovati z zaposlenimi na podružnični šoli, jih seznanjati s sklepi Sveta zavoda in zastopati njihove interese na sejah Sveta zavoda.

18. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s statutom zavoda, predsednik Sveta.

Gradivo mora nositi oznako »tajno«.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

19. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red sestanka,
- skrbi za pripravo sestankov Sveta,
- sklicuje sestanke Sveta in jih vodi,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvi (ustanovitveni) sestanek Sveta skliče dotedanji predsednik Sveta, ki sestanek tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvi sestanek njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

21. člen

Sestanek Sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta.

22. člen

Pred sestankom Sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sestanek Sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 7 dni pred sestankom Sveta.

23. člen

Sestanek Sveta skliče predsednik Sveta na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretjine članov Sveta ali po lastni presoji.

Če predsednik Sveta odkloni sklic sestanka, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sestanek Sveta ravnatelj zavoda.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet na svojem prvem sestanku odločati o zaupnici predsedniku.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda sestanka 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 obdelata predsednik Sveta.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda sestanka Sveta se naslavlajo na tajništvo zavoda.

V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda sestanka Sveta.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda sestanka Sveta zavoda.

Na dnevni red sestanka Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda sestanka lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na samem sestanku (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red sestanka Sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

26. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda sestanka Sveta ali delavec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na sestanku sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati Svetu v sprejem odločitev.

27. člen

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

3. Potek sestanka

28. člen

Sestanek sveta vodi predsednik Sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sestanek njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sestanek član Sveta, ki ga na samem sestanku določi Svet.

29. člen

Na začetku sestanka predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnost članov.

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

Če Svet ni sklepčen, se sestanek ponovno skliče v roku 7 dni.

30. člen

Svet potrdi predlagani dnevni red.

Vsi vabljeni na sestanek lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Pod 1. točko dnevnega reda: Obravnava in potrdi se zapisnik prejšnjega sestanka Sveta.

Pod 2. točko dnevnega reda: Ravnatelj poroča o tekočem poslovanju zavoda.

Pod 3. točko dnevnega reda: Predlogi, pobude in vprašanja članov Sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je 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.

32. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali delavca (uvodničar), ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

33. člen

Na sestanku lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi, in ki mu je bila dana beseda. V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na sestanku. Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. 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.

35. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih 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 pogovoru razpravljalca odloča Svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca 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.

37. člen

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

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

38. 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.

39. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravljal 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.

40. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga Svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oz., da se odloči o predlogu.

41. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na sestanku 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednjega sestanka Sveta.

42. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sestanek Sveta.

4. Vzdrževanje reda na sestanku Sveta

43. člen

Za red na sestanku skrbi predsednik. Za kršitev reda na sestanku se smejo izrekati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s sestanka.

44. člen

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

Besedo se vzame udeležencu sestanka, ki s svojo razpravo oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na istem sestanku že dvakrat opomnjen.

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

45. člen

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

Če tudi v nadaljevanju sestanka ni mogoče ohraniti reda predsednik zaključi sestanek.

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

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

47. 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.

48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oz. drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na samem sestanku v zapisnik citiran v besedilo, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

49. 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.

50. člen

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

51. člen

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

52. 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 in na koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, koliko je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbami »glasujem za« in »glasujem proti«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik Sveta ugotovi izid glasovanja.

54. člen

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

55. člen

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov Sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednji sestanek zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na sestanku ni mogoče doseči soglasja, Svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik Sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

57. člen

Predsednik Sveta prekine sestanek 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.

58. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju sestanka 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 ne sprejema.

7. Korespondenčni sestanek

59. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu sestanka, se lahko sestanek Sveta izvede na korespondenčni način.

60. člen

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

61. člen

O mnenjih in glasovanju članov Sveta na korespondenčnem sestanku Sveta se opravijo uradni zaznamki.

62. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni način zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvem naslednjem sestanku.

8. Zapisnik in sklepi

63. člen

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

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

Zapisnik sestanka piše tajnica zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

64. člen

Zapisnik sestankov Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

65. člen

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet, se v obliki pismenega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

66. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporednega sestanka Sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve Sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

67. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

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

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.

Po preteku prijavnega roka Svet ali komisija, ki jo je imenoval Svet, 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 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.

69. člen

Svet si mora pred imenovanjem pridobiti mnenje učiteljskega (vzgojiteljskega) zbora, Sveta staršev in mnenje lokalne skupnosti, kjer ima šola sedež o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja v 20 dnevnom roku. Po izteku 20 dnevnega roka lahko Svet odloča brez tega mnenja.

2. Odločanje

70. člen

Svet odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje lokalne skupnosti oziroma ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenja. V primeru, ko organ, ki je pozvan za mnenje, le-tega ne pošlje v dvajsetih dneh, mora predsednik Sveta pred sklicem seje Sveta preveriti, ali je bil z vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

71. člen

Predsednik Sveta najkasneje v treh dneh od izbire ravnatelja pošlje ministru, pristojnem za šolstvo, vlogo za mnenje k imenovanju. Po pridobitvi mnenja ministra, pristojnega za šolstvo oziroma po izteku zakonitega roka za prejem tega mnenja, Svet sprejme sklep o imenovanju ravnatelja. Sklep vsebuje tudi pravni pouk, da lahko kandidat v 15 dneh od prejema sklepa pri upravnem sodišču vložijo tožbo za sodno varstvo. Ostale kandidate se obvesti o izbiri.

72. člen

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov Sveta. Glasovanje o imenovanju ravnatelja je na seji Sveta tajno v kolikor Svet ne odloči, da bo glasovanje javno. Za ravnatelja je imenovan kandidat, ki je dobil večino glasov vseh članov Sveta. Če izbran kandidat ob glasovanju za imenovanje ne dobi večine vseh glasov članov sveta, se ponovi postopek o imenovanju. Svet lahko imenuje tudi vršilca dolžnosti, v kolikor ni bil imenovan nihče izmed prijavljenih kandidatov in bi ob ponovnem postopku o imenovanju ravnatelja, dotedanjemu ravnatelju prenehal mandat.

V primeru, da po prejemu svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov ne imenuje ravnatelja, se razpis ponovi in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

3. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja oz. vodje enote

73. člen

V skladu z zakonom pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj. Za pomočnika ravnatelja ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega (vzgojiteljskega) zbora.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti tudi učiteljski (vzgojiteljski) zbor.

74. člen

V skladu z zakonom ravnatelj imenuje in razrešuje vodje enote oz. podružnice. Vodja enote oz. podružnice opravlja naloge, določene z aktom o ustanovitvi oz. naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj.

Za vodjo enote ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega (vzgojiteljskega) zbora.

Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

VI. KONČNE DOLOČBE

75. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

76. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na Svetu.

Številka: 013-1/2015-12

Datum: 22. 2. 2016

Predsednik Sveta zavoda:
Janez Čokl