

Na podlagi Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (Uradni list RS 68/96) in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (Uradni list RS, št. 41/ 2008) je Svet zavoda na seji, 31. 5. 2012 sprejel in na seji sveta zavoda 5. 7. 2012 dopolnil oz. popravil

POSLOVNIK O DELU

SVETA ZAVODA

OSNOVNE ŠOLE BELOKRANJSKEGA ODREDA SEMIČ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Belokranjskega odreda Semič (v nadaljnjem besedilu: Svet zavoda), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani Sveta zavoda s posebnim sklepom.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja Sveta zavoda. Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet šole je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

3. člen

- Imenuje in razrešuje ravnatelja,
- Sprejema program razvoja zavoda,
- Sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročilo o vzgojni in izobraževalni problematiki,

- odloča o pritožbah v zvezi s statusom otrok,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim in izobraževalnim delom v šoli in vrtcu,
- sprejema pravila in druge splošne akte, ki jih določa ta odlok ali drug splošni akt zavoda,
- sprejema finančni načrt, zaključne in periodične račune,
- predlaga ustanovitelju spremembo ali razširitev dejavnosti,
- daje ustanovitelju in ravnatelju zavoda predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev,
- odloča o najemanju kreditov,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih organih in organizacijah,
- odloča v soglasju z ustanoviteljem o povezovanju v skupnost zavodov za opravljanje skupnih administrativnih in računovodskih nalog in za opravljanje drugih skupnih del,
- opravlja druge z zakonom ter drugimi splošnimi akti zavoda določene naloge.

III. SESTAVA IN VOLITVE SVETA ZAVODA

4. člen

Zavod upravlja Svet zavoda, ki ga sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki delavcev zavoda in predstavniki staršev.

Svet zavoda sestavljajo:

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

5. člen

Svet zavoda razpiše volitve predstavnikov delavcev v Svet zavoda s sklepom največ 90 dni in najmanj 60 dni pred iztekom mandatne dobe. Volitve se opravijo najkasneje 15 dni pred iztekom mandata Svetu zavoda.

6. člen

Predstavnike delavcev zavoda se voli: iz matične šole 2 člana, iz podružnične šole 1 član iz enote vrtca 1 član in izmed upravno administrativnih ter tehničnih delavcev zavoda 1 član.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in načinu, ki ga določa zakon in ta odlok.

7. člen

Predstavnike ustanovitelja imenuje občinski svet izmed delavcev občinske uprave ali občinskih organov ter občanov posameznih naselij vzgojno varstvenega in šolskega okoliša..

8. člen

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

9. člen

Prvo sejo skliče ravnatelj šole, do izvolitve predsednika jo vodi najstarejši član sveta zavoda.

Dnevni red prve seje Sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta
4. Seznanitev s Poslovnikom sveta zavoda
5. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
6. Poročilo predsednika sveta zavoda za preteklo mandatno obdobje

10. člen

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira po prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole in na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja ter predstavnikov sveta.

11. člen

Izvolitev predsednika sveta

Na konstitutivni seji člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika in namestnika predsednika. Svet odloča z večino glasov svojih članov.

12. 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.

13. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči konstitutivne seje Sveta zavoda, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po abecednem vrstnem redu po priimkih navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

14. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata namestnika predsednika.

15. člen

Za predsednika Sveta zavoda oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov. Če noben od kandidatov ne prejme zahtevane večine glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov. Če tudi sedaj kandidat ne dobi potrebne večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsedujoči konstitutivne seje Sveta zavoda.

V. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

16. 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.

VI. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

17. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik Sveta zavoda.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje Sveta zavoda, usklajuje delo Sveta z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike s sestankov in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničevanje in izvedbo sklepov Sveta zavoda, sklepa pogodbe o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

VII. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA

KOT POSAMEZNIKOV

18. člen

Naloge sveta

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.

Člani Sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom Sveta zavoda, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela Sveta zavoda, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

19. člen

Svet zavoda deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

20. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani Sveta zavoda so dolžni obiskovati seje Sveta zavoda, se pripraviti na obravnavo posameznih točk dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu šole oziroma predsedniku Sveta zavoda.

21. člen

Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani Sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

22. člen

Varovanje podatkov

Člani Sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni, in ki jih kot zaupne določi Svet zavoda ali ravnatelj šole.

VIII. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

23. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah po potrebi pa tudi korespondenčno (po e-pošti ali po telefonu).

24. člen

Predsednik Sveta zavoda na sejo poleg članov Sveta zavoda vabi:

- ravnatelja zavoda ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda, otroka oziroma učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred Svetom zavoda,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali posameznike raznih organizacij oziroma šole.

25. člen

Sklicevanje sej

Seje Sveta zavoda sklicuje predsednik Sveta zavoda in v njegovi odsotnosti njegov namestnik najmanj pet dni pred dnevom, določenim za sejo sveta.

Predsednik Sveta zavoda je dolžan sklicati sejo Sveta zavoda, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov Sveta zavoda ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik Sveta zavoda oziroma njegov namestnik ne skliče seje Sveta zavoda, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča Svet zavoda pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

26. člen

Seja sveta se skliče po potrebi z upoštevanjem rokov za sprejem odločitev v skladu s predpisi.

27. člen

Vabilo z gradivom za sejo sveta šole se pošlje članom in ostalim vabljenim po elektronski pošti.

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov šole,
- datum in uro seje Sveta zavoda,
- predlog dnevnega reda seje,
- navedbo priloženih gradiv,
- podpis predsednika Sveta zavoda oziroma drugega sklicatelja seje in žig šole.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki. Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predsednik sveta zavoda.

Pošta, naslovljena na svet zavoda se zbira v tajništvu šole.

Poslovni sekretar zavoda obvesti predsednika sveta zavoda o prispeli pošti.

28. člen

Redna seja

Vabilo in gradiva za Sejo sveta zavoda se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo po elektronski pošti.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

29. člen

Izredna seja

Predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo Sveta zavoda v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

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

30. člen

Korespondenčna seja

Predsednik Sveta zavoda lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom Sveta zavoda glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ali telefonu (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik Sveta zavoda v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje po elektronski pošti članom Sveta zavoda v glasovanje ali pa predlog odločitve z utemeljitvijo predstavi po telefonu.

Člani Sveta zavoda nemudoma vrnejo po elektronski pošti izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku Sveta zavoda. V primeru telefonske izvedbe korespondenčne seje pa povejo svojo odločitev po telefonu.

Predsednik Sveta zavoda ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napiše uradni zaznamek.

31. člen

Dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drugi sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma Sveta zavoda.

Predlagani dnevni red na sklicu se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani Sveta zavoda s tem soglašajo.

32. člen

Člani Sveta zavoda po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda **sam določi** točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

33. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko Svet zavoda spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

34. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje točki:

1. Pregled zapisnika zadnje seje, potrditev zapisnika in pregled uresničitve sklepov

2. Pobude, predlogi in vprašanja

35. člen

Potek seje

Sejo Sveta zavoda vodi predsednik Sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član Sveta zavoda, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

36. člen

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

Seja je sklepčna, če se seje udeleži več kot polovica članov Sveta zavoda.

37. člen

Predsedujoči prekine sejo, če Svet zavoda ni sklepčen ali je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti Sveta zavoda ob začetku seje, predsedujoči odloči, ali se seja preloži oziroma prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov Sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po e- pošti oziroma telefonu.

38. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagane točke.

Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani Sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom Sveta zavoda, nato pa še prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

39. člen

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

Če razpravljavec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni oziroma prekine.

40. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu Sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni

točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi

podati osebno pojasnilo,

- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član Sveta zavoda sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet (5) minut.

41. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani Sveta zavoda in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi član sveta zavoda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

42. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil in drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej ali pa se potrditev izvede korespondenčno.

Ko Svet zavoda zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

43. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane Sveta zavoda in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

IX. ODLOČANJE

44. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani Sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

45. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica članov Sveta zavoda, razen o proceduralnih in drugih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina vseh članov sveta.

X. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

46. člen

Zapisnik

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik piše poslovni sekretar. V primeru njegove odsotnosti piše zapisnik eden izmed članov sveta zavoda, ki ga določi predsednik sveta zavoda.

Zapisnik obsega podatke prisotnosti, dnevni red seje, povzetek razprav, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo Sveta zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta zavoda in zapisnikar.

47. člen

Zapisnik se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošljejo članom Sveta zavoda z gradivom za naslednjo sejo sveta zavoda po e-pošti.

48. člen

Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvijo o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi predsednik sveta zavoda ali delavec, ki ga za to določi predsednik sveta zavoda.

XI. KOMISIJE

49. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo Sveta zavoda prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na Svetu zavoda (npr.: zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov Sveta zavoda in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti Sveta zavoda, podaja Svetu zavoda pobude in predloge.

XII. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

50. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja Svet zavoda s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah Sveta zavoda oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov Sveta zavoda oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje med Svetom zavoda in drugimi organi skrbi predsednik Sveta zavoda.

XIII. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ZAVODA

51. člen

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen Svet zavoda, se pošlje kot predlog članom najkasneje pet dni pred sejo Sveta zavoda.

Člani Sveta zavoda odločajo z javnim glasovanjem o predlogu akta.

XIV. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

52. člen

Uvedba postopka

Svet zavoda na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in na podlagi Zakona o zavodih sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja.

Svet zavoda s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi pa določi tudi dodatno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitev, da se s kandidati opravijo informativni razgovori. V sklepu iz prejšnjega odstavka Svet zavoda določi način glasovanja o kandidatih, ki je praviloma tajno.

Razpis Svet zavoda obvezno objavi v enem od sredstev javnega obveščanja.

XV. KONČNE DOLOČBE

53. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica članov Sveta zavoda in prične veljati z dnem sprejema.

54. člen

Za razlago določb tega Poslovnika, v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik Sveta zavoda.

55. člen

Z dnem sprejema tega poslovnika preneha veljati Poslovnik Sveta zavoda sprejet 31. 5. 2012.

Predsednica sveta zavoda:

Barbara Fir



Semič, 5. 7. 2012

