

DIJAŠKI DOM BEŽIGRAD

Kardeljeva pl.28

1000 Ljubljana

Na podlagi določil Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaškega doma Bežigrad št. 01403/2008/4, ki ga je sprejela Vlada republike Slovenije dne, 2. septembra 2008 ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur.l. št. 16/07- UPB5, 36/08 in 58/09) je svet zavoda na svoji seji , dne 25.2.2010 sprejel:

POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA DIJAŠKEGA DOMA BEŽIGRAD

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1.člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Dijaškega dom Bežigrad (v nadaljevanju: svet), zlasti konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje, ter potek seje, sprejemanje sklepov, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov sej, postopek imenovanja ravnatelja zavoda in drugo.

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

2.člen

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja ne sme voliti in biti izvoljena oz. imenovana v svet zavoda.

3.člen

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

4. člen

Pristojnosti sveta zavoda so določene v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (UPB5, Ur. L. 16/07, 36/08, 59/09) ter z Sklepom o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Dijaškega doma Bežigrad (št. 01403-54/2008/4, 2. September 2008).

5. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi (redne in izredne seje) in v izrednih primerih korespondenčne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

6. člen

Svet se konstituira na prvi seji sveta, če je prisotnih več kot polovica vseh članov sveta.

1. VERIFIKACIJA MANDATOV

7. člen

Prvo sejo sveta v novi sestavi skliče ravnateljica zavoda najkasneje v roku 30 dni po izvolitvi oz. imenovanju članov sveta. Na prvo sejo se povabi predsednika volilne komisije, le ta prebere poročilo o rezultatih volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

Sklicatelj seje ali stari predsednik sveta objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike ustanovitelja, predstavnike staršev in predstavnike dijakov. Tajništvo svetu posreduje zapisnike o izvolitvi predstavnikov staršev in predstavnikov dijakov v svet zavoda.

Prvo sejo vodi do izvolitve predsednika sveta sklicatelj seje sveta. Svet na podlagi poročila predsedujočega s sklepom razglasi, da so mandati članov sveta verificirani.

2. IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA

8. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda.

9. člen

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda (lahko tudi zunanji član sveta).

10.člen

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

11.člen

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

12.člen

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

Če je predlaganih več kandidatov, a noben kandidat pri glasovanju ne dobi 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 nobede ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največ glasovi.

Če sta po prvem glasovanju dobila dva (ali več kandidatov) enako najvišje število glasov, se glasovanje ponovi.

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

13. člen

Predsedujoči na seji razglasi izzid glasovanja.

Po razglasitvi izzida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

14.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, sklepa ali drugega akta zavoda.

15.člen

Člani sveta imajo pravico postaviti članu sveta, ravnateljici ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju posameznega sveta vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta, na delo zavoda ter na predloge sklepov, ki naj bi jih sprejel svet.

16.člen

Na vsaki seji mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje. Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na tekoči ali naslednji seji.

17.člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu z aktom o ustanovitvi zavoda, predsednik sveta. Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

18. člen

Če je bila oseba, ki opravlja poslovodno funkcijo pravnomočno obsojena zaradi naklepne kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zapora v trajanju več kot šest mesecev ali je bila pravnomočno obsojena zaradi kaznivega dejanja zoper spolno nedotakljivost, vroči sodišče pravnomočno sodno odločbo osebno predsedniku sveta zavoda.

Oseba, ki je pravnomočno obsojena za kaznivo dejanje iz zgornjega odstavka tega člena, delodajalec odpove pogodbo o zaposlitvi iz krivdnih razlogov oz. iz krivdnih razlogov odpove drugo pogodbo, na podlagi katere oseba opravlja delo.

Člani sveta zavoda in osebe, ki se seznanijo s sodno odločbo, so dolžne varovati tajnost osebnih podatkov žrtve kaznivega dejanja in drugih posameznikov, ki niso pravnomočno obsojeni, ki so razvidni iz odločbe.

IV. DELO SVETA

1. DELO PREDSEDNIKA SVETA

19.člen

Predsenik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

V ta namen:

- Daje pobude za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jo vodi,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke sklepov, ki jih sprejema svet,

- opravlja druge naloge, določene z zakoni, s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge namestnik predsednika.

2. PRIPRAVE NA SEJO

20.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 pred sejo, lahko tudi z e-pošto. Na sejo sveta se vabi tudi sindikalnega poverjenika.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potreba po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku z e-pošto, s telegramom ali po telefonu.

21. člen

Sejo sveta zavoda sklicuje predsednik sveta po potrebi, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnateljice, ustanovitelja ali na zahtevo najmanj ene tretjine članov sveta.

Če predsednik sveta odkloni sklic seje, zadevo z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo celo materialno škodo, skliče sejo sveta ravnateljica zavoda.

V primeru iz prejšnjega odstavka tega člena mora svet na tej seji odločati o zaupnici predsedniku sveta.

22.člen

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

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje, ugovori na svet, se zbirajo v tajništvu zavoda. Za obravnavo na svetu jih pripravi predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljico.

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

23.člen

Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega redaseje sveta ter drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s spotrebnim 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 (zaključni računi, periodični računi, ipd.).

O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta predsednik sveta obvesti predlagatelja in ga pozove, da predlog oz. gradivo dopolni.

24.člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi ravnateljica oz. ravnateljica sama, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal. Svetu predlaga v sprejem tudi predlog sklepa.

25.člen

Predlog sklepa sveta je lahko podan tudi v alternativni obliki.

3. POTEK SEJE

26.člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

27.člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi prisotnost. Svet je sklepčen, če je prisotna večina članov sveta (več kot polovica vseh članov sveta).

28.člen

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

29.člen

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

30.člen

Praviloma se na seji sveta najprej obravnava in potrdi zapisnik prejšnje seje. Zadnja točka dnevnega reda je točka za vprašanja, pobude s strani članov sveta o zadevah, ki niso bile predmet točk dnevnega reda seje.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnateljica ali ravnateljica sama, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Po podani obrazložitvi, predsednik odpre razpravo.

32. 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. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. 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 s podanim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

34. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih oz. zadevah, ki so na dnevnem redu. Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalec na opozorilo ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet.

35. člen

Predsednik skrbi, da razpravljalca med razpravo oz. govorom nihče ne moti. Svet lahko odloči, da sme razpravljalec o istem vprašanju razpravljati le enkrat. Trajanje razprave lahko svet omeji.

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

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 razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno in zrelo za odločanje.

36. člen

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

37. 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 sklepov pri posameznih točkah dnevnega reda se neglede na skupno obravnavanje opravi ločeno po posameznih točkah.

38. člen

Med razpravo lahko predlagatelj sklepa svoj predlog kadarkoli umakne. Ob umiku predloga svet brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

39. člen

Razprava o predlogu sklepa se na seji sveta konča tako, da svet:

- Sprejme predlog sklepa v predlagani obliki,
- sprejme predlog sklepa z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog sklepa v predlagani obliki,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu sklepa odloži do naslednje seje sveta.

40. člen

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

4. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

41. člen

Za red na seji skrbi predsednik sveta. Za kršitve na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

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

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

43. člen

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

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

5. SPREJEMANJE ODLOČITEV

44. člen

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina navzočih članov sveta.

45. člen

Po končani razpravi, da predsednik sveta predlog sklepa na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu sklepa še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani.

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

46. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: dopolnitev), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj dopolnilo ali spremenilo predlagano besedilo. Predlagatelj lahko dopolnitve med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oz. umakne.

47. člen

Po končani razpravi svet odloča o predlogu dopolnitve. O vsaki dopolnitvi k predlogu splošnega akta se glasuje praviloma posebej. Če je k predlogu priloženih več dopolnitev na posamezno določbo akta, da predsednik sveta na glasovanje najprej dopolnitev, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju predaja na glasovanje še druge.

Prejete dopolnitve postanejo sestavni del predloga splošnega akta zavoda.

Po končanem glasovanju o dopolnitvah odloča svet o predlogu splošnega akta v celoti.

48. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik prebere besedilo predloga sklepa o katerem se odloča.

49. člen

Glasuje se prviloms javno. Svet lahko na predlog posameznega člana sveta odloči, da se o posameznem predlogu sklepa glasuje tajno.

50. 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 vzdržani.

51. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovna sekretarka zavoda pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga sklepa ter z označbami »GLASUJEM ZA« in »GLASUJEM PROTI«. Glasovnice tajnica razdeli članom sveta, ki obkrožijo tisto označbo za katero so se odločili.

52. člen

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

6. USKLAJEVALNI POSTOPEK

53. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog sklepa, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavoda škodovala, o predlogu sklepa pa na seji ni mogoče doseči potrebne večine za njegov sprejem, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta, in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu sklepa, in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

54. člen

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

55. člen

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

Če tudi usklajevalni predlog sklepa ni sprejet se umakne z dnevnega reda. Predsednik sveta je ob nesprejetju predloga sklepa dolžan člane sveta o možnih posledicah.

7. KORESPONDENČNA SEJA

56. člen

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

57. člen

Predsednik sveta oblikuje predlog sklepa tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po e-pošti ali faksu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

58. člen

O mnenju in glasovanju posameznih članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki. Predsednik sveta pripravi predlog zapisnika korespondenčne seje.

59. člen

Svet sklepe, ki so bili sprejeti na korespondenčni seji, potrdi kot predlog zapisnika na nanslednji redni seji.

8. ZAPISNIKI IN SKLEPI

60. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti. Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o razpravljalcih, povzetek razprave o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oz. obravnavano na seji.

Član sveta, ki bi o posameznem predlogu sklepa podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Po predhodnem dovoljenju predsednika sveta se lahko mnenje napiše v zapisnik dobesedno.

Zapisnik seje sveta zavoda piše poslovna sekretarka zavoda ali drug delavec, ki ga določi ravnateljica. Zapisnik mora biti članom sveta posredovan v 15 delovnih dneh po seji. Takrat se osnutek zapisnika objavi na oglasni deski zavoda.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta (oz. namestnik v odsotnosti predsednika) in zapisnikar.

Zapisnik nejavne seje oz. tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje svet, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta. Člane sveta se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

61. člen

Zapisnik seje sveta se celotno dokumentacijo hrani v arhivu zavoda kot dokumenti trajne vrednosti.

62. člen

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

63. 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.

64. člen

Odločitve sveta se v zapisniku številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta, zaporedno številko točke dnevnega reda in številko sprejete odločitve.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi poslovna sekretarka, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

65. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja zavoda najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovana ravnateljica.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določi Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja in akt o ustanovitvi zavoda, ki jih mora izpolnjevati kandidat in za čas katerega bo imenovan.

Rok za sprejemanje prijav ne sme biti krajši od 8 dni.

66. člen

Prijava za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda. Svet zavoda na seji odpre prijave.

67. člen

Svet zavoda vodi postopke preleminarne izbire kandidatov, pridobivanja mnenj in soglasji o kandidatih do končnega imenovanja ravnatelja zavoda po zakonu. Svet zavoda izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa.

68. člen

Svet po opravljenem postopku izbire ni dolžan izbrati nobenega od kandidatov. V takem primeru ponovi razpis in o tem obvesti kandidate.

69. člen

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja. Svet zavoda si mora pred imenovanjem in razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje vzgojiteljskega zbora, mnenja sveta staršev, dijaške skupnosti

Po sprejemu sklepu o imenovanju in razrešitvi ravnatelja si mora svet zavoda pridobiti mnenje ministra za šolstvo in šport. Če minister ne poda mnenja o kandidatu v roku 30 dni lahko svet o izbiri odloči brez tega.

Če vzgojiteljski zbor, svet staršev, dijaška skupnost, lokalna skupnost ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

2. IMENOVANJE VRŠILCA DOLŽNOSTI RAVNATELJA

70. člen

Če ravnateljici predčasno preneha mandat, oz. če nihče od prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda, oz. med prijavljenimi kandidati, vendar največ za eno leto.

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnateljici svet zavoda ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8-ih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet zavoda pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

VI. KONČNE DOLOČBE

71. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana sveta, ustanovitelja, sveta staršev, direktorja ali ravnatelja šol.

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

72. člen

Ta poslovnik začne veljati 8 dan po sprejemu na svetu. Poslovnik se objavi na oglasni deski zavoda.

Ljubljana, _____

Številka: (v delovnik)

predsednik sveta zavoda