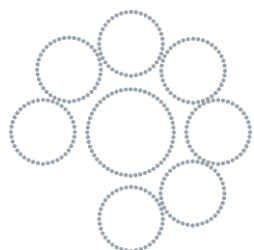


POSLOVNIK SVETA ZAVODA

Celje, 23. 2. 2021



Na podlagi XVII. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda ŠOLSKI CENTER CELJE in Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur.l. RS, št. 12/96, 23/96, 64/2001, 108/2002, 34/2003, 65/2005 in 129/2006) je svet zavoda na seji dne 1. 3. 2021 sprejel

POSLOVNIK SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Šolski center Celje (v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta s posebnim sklepom.

2. člen

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

II. KONSTITUIRANJE SVETA

3. člen

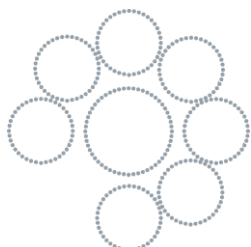
Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, v primeru njegove odsotnosti pa direktor zavoda. Predsedujoči sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta lahko vsebuje naslednje točke:

1. obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta;
2. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta;
3. volitve predsednika sveta in njegovega namestnika;
4. seznanitev s poslovnikom sveta zavoda;
5. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

4. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije.



Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

– **IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA**

5. člen

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika.

6. člen

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

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

7. člen

Javno se glasuje tako, da predsedujoči sveta 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 zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, po abecednem redu po priimkih se navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

8. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

9. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

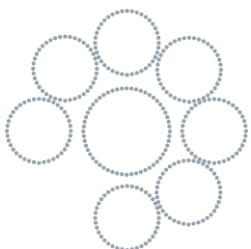
Izid glasovanja razglasi predsednik sveta, ki je razpisal volitve.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

10. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiriletnega mandatnega obdobja, štetega od dneva konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom oz v skladu s 46. členom Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja.



IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

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

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

PRISTOJNOSTI SVETA

12. člen

Svet zavoda opravlja naloge, določene z ustanovitvenim aktom zavoda, predpisi za področje vzgoje in izobraževanja 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 imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljajo vprašanja drugim članom sveta, direktorju in ravnateljem oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

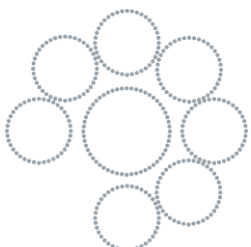
13. člen

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

OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOST ČLANOV

14. člen

Člani sveta so dolžni obiskovati seje sveta, se pripraviti na obravnavo posamezne točke 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 sveta sporočiti vodstvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.



15. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje. Člani sveta so za svoje delo v svetu odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

VAROVANJE PODATKOV

16. člen

Člani sveta in vsi ostali udeleženci sej sveta zavoda so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali direktor zavoda.

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

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

17. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti-e ali klasični (korespondenčna seja) oziroma na daljavo preko videokonference, vendar se na teh sejah ne glasuje tajno.

18. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

– direktorja zavoda,
lahko pa še:

- ravnateljše šol - organizacijskih enot zavoda ali drugega pooblaščenega delavca,
- vodja MIC,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katera je pristojen svet staršev oziroma v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- 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 oziroma dijaka (vajenca, dijaka, študenta) in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Direktor zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je direktor oz. ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda drug pooblaščen delavec.



SKLICEVANJE SEJ

19. člen

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

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva večina članov sveta ali direktor zavoda.

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

20. člen

Seja sveta se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta do konca septembra.

21. člen

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in sveta,
- datum in delovodno številko sklica,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oziroma gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje,
- podpis predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja seje in pečat zavoda.

REDNA SEJA

22. člen

Vabila in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

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

IZREDNA SEJA

23. člen

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta 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 seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.



KORESPONDENČNA SEJA

24. člen

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu korespondenčna seja).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve - sklepa in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje po pošti članom sveta v glasovanje.

Člani sveta v roku dveh dni vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zapisnik.

DNEVNI RED

25. člen

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

Predlagani dnevni red se lahko na sklicu seje spremeni: dopolni in razširi, če člani sveta s tem soglašajo, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo. Točka Razno je na dnevnem redu seje sveta, če je vložena do sklica seje sveta.

26. člen

Člani sveta z glasovanjem odločajo o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločiti.

27. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu.

POTEK IN SKLEPČNOST SEJE

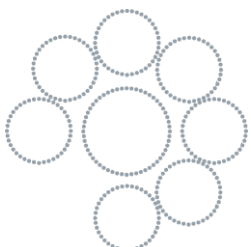
28. člen

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

29. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah.



Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov sveta.

30. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje predsedujoči odloči, kdaj se bo seja nadaljevala oziroma ponovno sklicala.

31. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi zadevo, ki se obravnava. Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

32. člen

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

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

Če razpravljalec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

33. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, 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.

Predsedujoči poda v primeru iz druge točke prvega odstavka tega člena pojasnilo glede navajane kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda svet. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

34. 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 in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

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

35. 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 ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

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

36. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda.

VII. ODLOČANJE

TAJNO ALI JAVNO GLASOVANJE

37. člen

Svet sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem.

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 pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

V primeru tajnega glasovanja vodi postopek tričlanska komisija, ki jo izmed svojih članov na seji imenuje svet zavoda.

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

38. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov ali če ni s poslovnikom drugače določeno.

USKLAJEVALNI POSTOPEK

39. člen

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka pred svetom sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, člane sveta opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi in ponovi usklajevalni postopek. V kolikor predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda



IX. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

ZAPISNIK

40. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o času in kraju seje, prisotnosti članov, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Zapisnik se v 5. delovnih dneh po seji sveta zavoda po elektronski pošti pošlje vsem članom sveta, da lahko dajo nanj pripombe. Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni, če tako odloči večina na prejšnji seji prisotnih članov.

41. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše delavec zavoda, ki ga določi direktor.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta zavoda z vabilom za naslednjo sejo sveta. Zapisnik se po potrditvi obesi tudi v zbornicah.

PISNI ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen

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

43. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa (naslov),
- izrek sklepa (vsebina sklepa),
- ostalo vsebino, izhajajočo iz pozitivne zakonodaje,
- podpis predsedujočega in žig zavoda.

X. KOMISIJE

44. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.



Komisija na zahtevo sveta 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 (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

XI. POSTOPEK IMENOVANJA DIREKTORJA IN RAVNATELJEV

UVEDBA POSTOPKA

45. člen

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta direktorja/ravnatelja najkasneje 3 mesece pred potekom mandata.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa in rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

PREDHODNI POSTOPEK

46. člen

Svet zavoda imenuje posebno tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki predstavlja pregled prijav na razpis za imenovanje ravnatelja, pripravo vlog in pridobitev potrebnih mnenj.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta in dva člana sveta zavoda.

ZBIRANJE PRIJAV IN PREGLED PRIJAV

47. člen

Komisija po roku za prispetje pregleda prijave in preveri, ali vsebujejo vse zahtevane listine oziroma potrebna dokazila.

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vsega zahtevanega oziroma potrebnega, komisija pisno pozove na dopolnitev ter mu določi primeren rok.

V primeru, da kandidat v določenem roku svoje prijave ne dopolni z dokumenti, ki dokazujejo, da izpolnjuje z zakonom določene pogoje za zasedbo delovnega mesta, se šteje, da je svojo prijavo umaknil. Navedeno ugotovi svet ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku s seje sveta. Če se iz pomanjkljive prijave ne da ugotoviti izpolnjevanja zakonsko določenih pogojev za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, svet take prijave pri izbiri kandidatov ne obravnava.



PREDHODNO MNENJE

48. člen

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse prijavljene kandidate, ki izpolnjujejo z zakonom predpisane pogoje.

IZBIRA KANDIDATA IN IMENOVANJE

49. člen

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje učiteljskega zbora in mnenje Mestne občine Celje oziroma ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

OBRAVNAVA VLOG

50. člen

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov, in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, morebiten program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja o kandidatih ter morebitne druge priložene listine. Na svetu so po želji prisotni kandidati, ki dodajo pripombe na predstavljeni program in odgovarjajo na vprašanja članov sveta. Po umiku kandidatov člani sveta razpravljajo o posameznem kandidatu. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strne mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

GLASOVANJE O KANDIDATIH

51. člen

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za direktorja/ravnatelja praviloma s tajnim glasovanjem, razen če se člani sveta ne odločijo drugače.

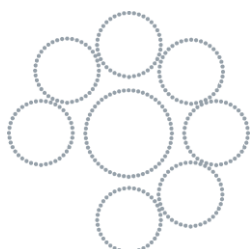
Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu, in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino od vseh glasov v svetu, je izbran in imenovan za direktorja/ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik.

52. člen

Predsednik sveta pošlje sklep o imenovanju direktorja/ravnatelja obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru, pristojnemu za šolstvo, vsem kandidatom pa obvestilo o izbiri kandidata za funkcijo direktorja/ravnatelja. Po prejemu mnenja ministra ali po preteku 30 dni od dneva, ko je bil minister za mnenje zaprosen, pa ga v tem roku ni posredoval, svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.



XII. KONČNE DOLOČBE

53. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati naslednji dan po sprejemu.

Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika

54. člen

Za razlago določb tega poslovnika je v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe pristojen predsednik sveta.

V Celju, 23. 2. 2021

žig

Predsednik sveta zavoda
dr. Ivan Gubenšek

Poslovnik je pričel veljati dne 1. 3. 2021.

