



Cesta na Fužine 1, 8233 Mirna  
☎ 07 34 35 160, faks 07 34 35 170  
e-✉ o-mirna.nm@guest.arnes.si

## **OSNOVNA ŠOLA MIRNA**

### **POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE**

Na Mirni, 5. marec 2013

## VSEBINA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

### II. KONSTITUIRANJE

1. verifikacija mandatov
2. izvolitev predsednika in namestnika predsednika

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### IV. DELO SVETA

1. delo predsednika
2. priprave na sejo
3. potek seje
4. vzdrževanje reda
5. sprejemanje odločitev
6. usklajevalni postopek
7. zapisnik in odločitve

### V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. imenovanje ravnatelja
2. imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja
3. imenovanje pomočnika ravnatelja

### VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Mirna (Uradno glasilo slovenskih občin št. 19/2012) in Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Uradni list RS, št. 42/07) ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Ur.l. št. 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 64/09) je svet šole na svoji 1. redni seji, dne 5. 3. 2013 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ŠOLE**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda Osnovne šole Mirna (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev 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 seji sveta.

Svet šole lahko na podlagi Odloka o ustanovitvi s sklepom določi, da se kandidati za člane sveta šole predlagajo in volijo za posamezne organizacijske enote oziroma dele delovnega procesa.

#### **2. člen**

Oseba, ki opravlja funkcijo ravnatelja oziroma pomočnika ravnatelja ne more voliti in biti izvoljena oziroma imenovana v svet šole.

#### **3. 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 oziroma zadev, o katerih razpravlja.

#### **4. člen**

Pristojnosti sveta šole so določene z zakoni in podzakonskimi akti, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, poslovanje zavoda in delovno pravno področje ter z Odlokom o ustanovitvi.

#### **5. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi in so lahko redne, izredne ali korespondenčne.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **6. člen**

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

Svet se lahko konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki, razen če akt o ustanovitvi določa drugače.

## **1. Verifikacija mandatov**

### **7. člen**

Na prvi seji svet izmed (*novih*) članov izvoli mandatno - verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na seji.

Komisija ima predsednika in dva člana.

### **8. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno - verifikacijske komisije.

### **9. člen**

Mandatno verifikacijski komisiji tajništvo šole predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o njihovi izvolitvi, ter obvestila o imenovanju zunanjih članov sveta zavoda.

Mandatno - verifikacijska komisija preizkusi, na podlagi poročila o volitvah, potrdil o izvolitvi predstavnikov delavcev ter na podlagi obvestil o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

### **10. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

Svet, na predlog predsedujočega, razglasi izid volitev oziroma imenovanj v svet šole, in ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

## **2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika**

### **11. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec šole.

### **12. člen**

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

### **13. člen**

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

### **14. 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 so na prvem glasovanju dobila dva 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 oziroma kandidatov.

### **15. člen**

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

## **III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA**

### **16. 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, odloka ali drugega akta šole.

### **17. člen**

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

### **18. 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.

### **19. 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 šole, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

### **20. 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 šole.

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

Člani sveta šole 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**

### **21. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta šole.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- vsklajuje delo sveta z drugimi organi šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

## **22. člen**

Predsednik sveta izmed članov pritožbene komisije imenuje pet članov, ki odločajo v posameznem primeru.

Člani komisije za posamezni primer so:

- trije predstavniki delavcev šole,
- en predstavnik staršev in
- en predstavnik strokovnih delavcev druge šole.

## **23. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## **2. Priprave na sejo**

### **24. člen**

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi vodi, do imenovanja novega predsednika.

### **25. člen**

Seje sveta sklicuje predsednik sveta v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

### **26. člen**

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

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 3 dni pred sejo sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta v krajšem roku po telefonu ali e-pošti.

### **27. člen**

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, na zahtevo ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretine članov sveta, ali po lastni presoji.

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku.

### **28. člen**

Predlagatelj dnevnega reda oziroma 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 šole, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta in ravnatelj.

### **29. člen**

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavlajo na tajništvo šole.

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta. Poslovna sekretarka šole obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta šole.

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

### **30. 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 odločitev.

### **31. člen**

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

## **3. Potek seje**

### **32. člen**

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

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

### **33. člen**

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

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

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

### **34. člen**

Svet sprejme dnevni red.

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

### **35. člen**

Pod točko 1. dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Zadnja točka dnevnega reda je točka za mnenja, pobude, predloge, ipd. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **36. člen**

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

Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

#### **37. 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 prisotni na seji sveta.  
Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

#### **38. 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.

#### **39. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih ali 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 odloča svet.

#### **40. člen**

Predsednik skrbi, da razpravjalca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.  
Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

#### **41. 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 iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno ter primerno za odločanje.

#### **42. člen**

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

#### **43. 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.

#### **44. 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, oziroma da se odloči o predlogu.



#### **45. 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.

#### **46. člen**

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

### **4. Vzdrževanje reda na seji**

#### **47. člen**

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

#### **48. 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 oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

#### **49. 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 odločitev**

#### **50. člen**

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

#### **51. člen**

Po končani razpravi, da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, če presodi, 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.

#### **52. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo akta o ustanovitvi oziroma 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.

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

### **53. 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.

### **54. člen**

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

### **55. 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.

### **56. 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 kancu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati z dvigom rok.

### **57. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikot je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izdid glasovanja.

### **58. 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 zavrnjen.

### **59. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta, ki so prisotni na seji.

## **6. Usklajevalni postopek**

### **60. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo škodovala šoli, o vsebini predloga odločitve pa na seji 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.

### **61. 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.

### **62. 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**

### **63. člen**

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

### **64. člen**

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

### **65. člen**

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki.

### **66. člen**

Svet šole mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

## **8. Zapisnik in sklepi**

### **67. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu 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 zapisnikarica.

### **68. člen**

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

### **69. 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.

### **70. člen**

Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo od prve seje dalje z zaporednimi številkami sprejetih sklepov.

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**

#### **71. člen**

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

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih določa zakon in akt o ustanovitvi šole, ki jih mora izpolnjevati kandidat in čas za katerega bo imenovan.

Rok, do katerega se sprejemajo prijave kandidatov, ne sme biti krajši kot 8 dni.

#### **72. člen**

Prijave za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Svet šole na seji odpre prijave in izvede preliminarno izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa. Svet lahko izbere enega ali več kandidatov.

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

#### **73. člen**

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet šole si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje sveta staršev in mnenje ustanovitelja.

Po sprejetem sklepu o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja si mora svet šole pridobiti še mnenje ministra pristojnega za vzgojo in izobraževanje oziroma mora ravnati v skladu z določili ZOFVI in Zakona o osnovni šoli, ter Odloka o ustanovitvi.

Če učiteljski zbor, svet staršev ali ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet šole imenuje ravnatelja brez tega mnenja.

#### **74. člen**

Sklep o imenovanju ali razrešitvi ravnatelja sprejema svet zavoda z večino glasov vseh članov sveta.

## **1. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja**

### **75. člen**

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan, svet šole imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov, vendar največ za eno leto.

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

V primeru iz prejšnega odstavka mora svet šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

## **2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja**

### **76. člen**

V kolikor so dani zakonski razlogi o imenovanju pomočnika ravnatelja šole, ga imenuje in razrešuje ravnatelj na način in po postopku določenim z zakonom.

### **77. člen**

Ravnatelj in pomočnika ravnatelja šole se razreši na način in po postopku, ki je določen z zakonom.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **1. Končne določbe**

#### **78. člen**

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

#### **79. člen**

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu.

#### **80. člen**

Z dnem, ko se začne uporabljati ta Poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta šole, ki je bil sprejet na 2. redni seji dne 1. 10. 2009.

Ševilka: 75/2013

Na Mirni, dne 5. 3. 2013

Predsednica sveta zavoda  
Osnovne šole Mirna

Marija Klančar