



# **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNA ŠOLA VAVTA VAS**

Vavta vas, 21. 4. 2008

## VSEBINA

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

### II. KONSTITUIRANJE

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika
3. Pristojnosti sveta zavoda

### III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### IV. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika sveta
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Usklajevalni postopek
7. Korespondenčna seja
8. Zapisnik in odločitve

### V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

### VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 46. člena ZOFVI (Ur. list RS, št. 16/07) in 18., 19., 20., 21., 22., 23. ter 29. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Vavta vas (Ur. list RS št. 4/08) je svet zavoda Osnovne šole Vavta vas na svoji seji dne 21. 4. 2008 sprejel

## **POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE VAVTA VAS**

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo sveta OŠ Vavta vas (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.

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

#### **3. člen**

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redne in izredne seje.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

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

#### **1. Verifikacija mandatov**

#### **5. člen**

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

Komisija ima predsednika in dva člana.

## **6. člen**

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno – verificacijske komisije.

## **7. člen**

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

Mandatno verificacijska komisija preveri, po poročilu o volitvah in potrdilih o izvolitvi predstavnikov delavcev ter po obvestilih o imenovanju zunanjih članov, pravilnost volitev oziroma imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

## **8. člen**

Svet obravnava poročilo komisije in o njem glasuje.

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

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

### **9. člen**

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta. Predsednik sveta je lahko predstavnik lokalne skupnosti, staršev ali 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 seje.

### **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 dvojje 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.

### 13. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

### 3. Pristojnosti sveta zavoda:

### 14. člen

Svet javnega vrtca oziroma šole:

- imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca oziroma šole,
- sprejema program razvoja vrtca oziroma šole,
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresnitvi,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski, učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

Delavec ima pravico vložiti pritožbo na svet javnega vrtca oziroma šole v primerih, ko lahko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, zahteva sodno varstvo pred pristojnim sodiščem.

Rok za vložitev pritožbe je osem dni od dneva, ko v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja, teče rok za vložitev zahteve za sodno varstvo. Svet javnega vrtca oziroma šole mora o pritožbi delavca odločiti v 30 dneh od vložitve pritožbe.

Če delavec ni zadovoljen z dokončno odločitvijo sveta javnega zavoda oziroma šole oziroma le-ta ne odloči v roku iz prejšnjega odstavka, lahko delavec v roku 30 dni zahteva sodno varstvo pred pristojnim delovnim sodiščem.

Ne glede na določbe drugega, tretjega in četrtega odstavka tega člena lahko delavec uveljavlja pravice neposredno pred pristojnim sodiščem v skladu z zakonom, ki ureja delovna razmerja.

## III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### 15. 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, statuta ali drugega akta zavoda.

#### **16. člen**

V primeru, da se član sveta zavoda ne udeležuje sej sveta zavoda oziroma ne izpolnjuje svojih dolžnosti, lahko svet zavoda predlaga organu, ki je člana imenoval, njegovo razrešitev in imenovanje novega člana. Svoj predlog mora svet zavoda obrazložiti.

#### **17. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo zavoda ter na predloge odločitev, 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.

Za zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

#### **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 s statutom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

### **IV. DELO SVETA**

#### **1. Delo predsednika sveta**

#### **20. 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,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

## 21. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

## 2. Priprave na sejo

## 22. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki jo tudi začne.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev šole.

## 23. člen

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

## 24. 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 5 dni pred sejo sveta. Vabila pošlje tajnica/tajništvo šole.

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 po e-pošti.

## 25. člen

Sejo 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. Predsednik lahko v dogovoru z vodstvom šole, ustanoviteljem ali na pobudo organov zavoda vabi tudi zunanje člane, če meni da je njihova prisotnost zaradi teme dnevnega reda potrebna. Na seji ima pravico prisostvovati tudi ravnatelj šole in sindikalni zaupnik zavoda.

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.

## 26. 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.

Ugovor na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi naslovljeni na svet se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

### **27. člen**

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

V tajništvu šole se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica 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, periodični obračun ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo šole.

### **28. 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.

## **3. Potek seje**

### **29. 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.

### **30. 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 dni.

### **31. člen**

Svet sprejme dnevni red.

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



### **32. člen**

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.

Na dnevni red se uvrsti: obravnava zapisnika prejšnje seje, predlogi, pobude in vprašanja članov ter razno.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih, ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

### **33. člen**

Pri posamezni točki dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove pripravjalca gradiva, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko pripravljalec gradiva konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

### **34. 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.

### **35. 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.

### **36. člen**

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma 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.

### **37. člen**

Predsednik skrbi, da razpravljalca 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.

### **38. 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.

### **39. člen**

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

### **40. 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.

### **41. člen**

Med razpravo 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.

### **42. člen**

Razprava o predlogu odločite (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta konča tako, da svet:

- sprejme predlog odločite v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločite 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 naslednje seje sveta.

### **43. člen**

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

#### **4. Vzdrževanje reda na seji**

##### **44. člen**

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

##### **45. 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.

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

##### **46. 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**

##### **47. člen**

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

##### **48. 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 redi, po katerem so bili predloženi.

##### **49. člen**

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov šole, 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.

#### **50. 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 odločite (splošnem aktu ipd.) v celoti.

#### **51. člen**

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

#### **52. 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.

#### **53. 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.

#### **54. člen**

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbami »Glasujem za« in »Glasujem proti«. Določi se volilno komisijo, ki nadzoruje in vodi potek glasovanja. Komisija ugotovi rezultat glasovanja.

#### **55. člen**

Po končanem glasovanju predsednik sveta, na osnovi ugotovitve komisije razglasi ali je predlog, o katerem je svet glasoval, sprejet ali zavrnjen.

#### **56. člen**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

## **6. Usklajevalni postopek**

### **57. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, 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.

### **58. 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.

### **59. člen**

V primeru težje rešljivih situacijah se za pravno pomoč zaprosi ustrezne organe.

### **60. 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**

### **61. člen**

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

### **62. člen**

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

### **63. člen**

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

### **64. člen**

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

## **8. Zapisnik in odločitve**

### **65. 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 tajnica zavoda ali eden od članov sveta. Vabila in zapisnike pošlje tajnica zavoda v roku 14 dni.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar ter overovatelja.

### **66. člen**

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

### **67. 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.

### **68. člen**

Odločitve sveta protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

## V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

### 1. Postopek imenovanja ravnatelja

#### 69. 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.

#### 70. člen

*(Komisija za izvedbo postopka imenovanja ravnatelja)*

Izmed članov sveta se na seji imenuje tričlanska komisija, ki vodi postopek imenovanja ravnatelja. Komisijo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, en predstavnik staršev in en predstavnik zaposlenih v zavodu.

#### 71. člen

*(Naloge komisije)*

Komisija ima naslednje naloge:

- objava javnega razpisa,
- odpiranje vlog kandidatov za ravnatelja,
- pregled pravočasnosti vlog,
- preverjanje popolnosti vlog,
- evidentiranje morebitnih nepopolnih vlog,
- obveščanje predsednika sveta zavoda v primeru, če kateri od kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil.

#### 72. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole. Svet zavoda vodi postopek imenovanja ravnatelja v skladu z zakonom in navodili Ministrstva za šolstvo.

## VII. KONČNE DOLOČBE

#### 73. člen

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

**74. člen**

Ta poslovnik začne veljati z dnem, ko ga je sprejel svet zavoda.

Predsednica SVETA ŠOLE:

Nataša Umek Plankar

Vavta vas, 21. 4. 2008