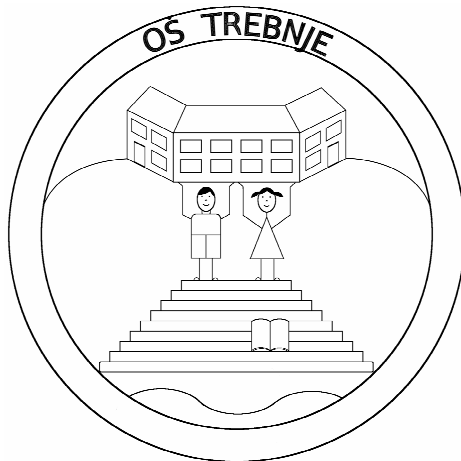


OSNOVNA ŠOLA TREBNJE
Kidričeva ulica 11
8210 Trebnje



POSLOVNIK O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE TREBNJE

Trebnje, december 2015

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. Postopek imenovanja ravnatelja

VI KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 8. člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Trebnje je Svet Osnovne šole Trebnje na svoji 9. redni seji dne 8. 12. 2015, sprejel

P O S L O V N I K O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE TREBNJE

I SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo SVETA OŠ TREBNJE (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 pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja 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.

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, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

Svet sestavlja enajst članov (pet predstavnikov zavoda Osnovne šole Trebnje, trije predstavniki staršev in trije predstavniki ustanovitelja).

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo konstitutivno sejo sveta skliče dosedanji predsednik sveta zavoda oz. predsednik volilne komisije.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega z ugotovitvenim sklepom razglasi, da so mandati članov sveta verificirani.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novoizvoljeni člani sveta izmed sebe izvolijo predsednika sveta in njegovega namestnika. Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.

Predsednik sveta je praviloma delavec zavoda.

10. 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 mora soglašati s predlogom za svojo kandidaturo.

11. člen

Po štetju glasov predsednik starega sveta javno objavi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

12. člen

Kandidat za predsednika sveta oz. njegovega namestnika 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 sta na prvem glasovanju dobila dva ali več kandidatov enako najvišje 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 novoizvoljeni 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, pravil ali drugega akta zavoda.

15. 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 zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

16. 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, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 dni.

17. člen

Član sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja v skladu s predpisi predsednik sveta.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV DELO SVETA

1. Delo predsednika sveta

18. člen

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda.

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 pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo, ustanovno sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi začne. Do izvolitve novega predsednika vodi prvo sejo sveta predsednik starega sveta.

21. člen

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

22. 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 7 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 po elektronski pošti.

Na sejo sveta je vabljen tudi sindikalni zaupnik SVIZ OŠ Trebnje.

23. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene četrtine članov sveta.

Če predsednik ali namestnik predsednika 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 odločiti o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu s kratko pisno obrazložitvijo.

Ugovori na svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet, se zbirajo v tajništvu OŠ Trebnje, za obravnavo na svetu pa jih pripravi predsednik sveta v sodelovanju z ravnateljem.

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

Predsednik odloči, koga bo povabil na sejo.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta, gradivo zanje in druge zadeve, naslovljene na svet, se zbirajo v tajništvu OŠ Trebnje ali na elektronskem naslovu predsednika sveta.

Poslovni sekretar OŠ Trebnje obvešča predsednika sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim 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 (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja predsednik sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu.

26. 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

27. 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.

28. 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 petih dni.

29. člen

Svet sprejme dnevni red.

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

30. člen

Člani sveta pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo zapisnik prejšnje seje sveta.

Ravnatelj pod 2. točko dnevnega reda poroča o tekočem poslovanju zavoda.

Pod zadnjo točko dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Pod druge točke dnevnega reda se uvrstijo zadeve, prejete za obravnavo na svetu, po časovnem zaporedju prejema v tajništvu zavoda.

31. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali ravnatelja, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

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, ki jim predsednik sveta da besedo.

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 z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

34. člen

Razpravlavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravlavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.

Če se razpravlavec opozorilu ne odzove, mu predsednik lahko odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

35. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravlavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

36. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

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 razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je primerno za odločanje.

37. 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.

38. 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.

39. člen

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

40. 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

41. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

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

43. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, 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 žaliti svet oziroma prisotne, ga svet lahko odstrani s seje.

44. 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

45. člen

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

46. 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 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 po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

47. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet, mora biti predložen v pisni obliki.

48. člen

Po končani razpravi svet odloča o dopolnitvah ali spremembah splošnih aktov.

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.

49. člen

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

50. 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.

51. 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 z dvigom rok.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, poslovni sekretar pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

53. 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 zavrnjen.

54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev 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.

56. člen

Predsednik sveta prekine sejo sveta in zadoži usklajevalno komisijo, 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.

57. 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 ne sprejema.

7. Korespondenčna seja

58. člen

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

59. člen

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

60. člen

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

61. člen

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

8. Zapisnik in sklepi

62. člen

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, 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 poslovni sekretar zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

63. člen

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

64. člen

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet, se v obliki pismenega odpravka pošlje tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

V POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

1. Postopek imenovanja ravnatelja

65. člen

Postopek imenovanja ravnatelja se mora pričeti najmanj 5 mesecev pred iztekom mandata dotedanjemu ravnatelju.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah 53., 107. a in 145. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas, za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok, do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidate oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidato za delovno mesto ravnatelja.

66. člen

Kandidate za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidato za delovno mesto ravnatelja, in jo poslovni sekretar odpre, jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa mora poslovni sekretar molčati in ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se je seznanil.

Prejete kandidate se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda kandidate in iz nadaljnega postopka izloči nepopolne kandidate in kandidate kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene kandidate se zavržejo. Če iz podatkov na ovojnici ni mogoče razbrati imena, priimka in naslova kandidata, se ovojnica odpre zaradi pridobitve podatkov o kandidatu.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- učiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanovitelja.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če učiteljski zbor, ustanovitelj ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj svet zavoda s sklepom odloči o izbiri kandidata.

Svet zavoda odločitev o kandidatu sprejme z večino glasov vseh članov sveta.

67. člen

Ko svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport.

Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dni od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

68. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev šole, vendar največ za dobo enega leta.

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

VI KONČNE DOLOČBE

69. člen

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

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

70. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

71. člen

Ta poslovnik je Svet OŠ Trebnje sprejel 8. 12. 2015 in začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu. S tem preneha veljati Poslovnik Sveta OŠ Trebnje, sprejet 20. 1. 2010.

Trebnje, 8. 12. 2015

Predsednica Sveta šole

Marija Bahun