

Na podlagi Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/2007, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 16/10, 47/10, 20/11 in 34/11), Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Partizanska bolnišnica Jesen Tinje (Ur. l. RS, št. 41/2008) in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Partizanska bolnišnica Jesen Tinje (Ur. l. RS, št. 41/2010) je svet zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje, dne, 14.03.2007 sprejel, ter na seji, 3.10.2013 uskladi

POSLOVNIK SVETA OSNOVNE ŠOLE PARTIZANSKA BOLNIŠNICA JESEN TINJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta zavoda OŠ Partizanska bolnišnica Jesen Tinje (v nadaljnjem besedilu: svet) organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

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

2. člen

Svet 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 v skladu s predpisi.

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

3. člen

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako določi pred obravnavno posamezne točko dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti zavoda ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja in delavcev zavoda ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Prvo sejo sveta skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti, ravnatelj zavoda. Sklicatelj vodi sejo do izvolitve predsednika novega konstituiranega sveta.

5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, sklepa sveta staršev o imenovanju 3 predstavnikov in sklepa občinskega sveta o imenovanju treh predstavnikov ustanovitelja.

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

6. člen

- **izvolitev predsednika sveta**

Po konstituiranju svet izvoli predsednika sveta in njegovega namestnika. Na predlog ravnatelja šole se na prvi seji lahko imenuje tudi tajnika sveta.

7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne in 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 potrди soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

8. 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 šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta.

9. člen

Za predsednika sveta oz. 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. Če nobeden od kandidatov ne prejme zahtevano večino glasov, se glasovanje ponovi o kandidatu, ki je prejel največje število glasov.

Predsedujoči razglasi izid glasovanja.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITVE ČLANA SVETA

10. člen

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

Posamezen član sveta je lahko razrešen pred potekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

11. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta sklicuje in vodi seje sveta, organizira izvedbo nalog sveta, usklajuje delo sveta z delom drugih organov šole, podpisuje zapisnike sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta, sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in opravlja druge naloge v skladu s predpisi, poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

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

12. člen

- **naloge sveta**

Svet šole opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom šole in splošnimi akti šole.

Svet šole odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo ustrezno področje, kolektivno pogodbo, veljavno za šolstvo in v skladu s splošnimi akti šole.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico, da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda, postavljati vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta, podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

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

13. člen

- **obveznosti in odgovornosti članov**

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 naravno le-tega potrebno ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na sejo mora član sveta sporočiti vodstvu šole takoj, ko izve za njen razlog.

V primeru, da član sveta zavoda konstantno, brez predhodnega opravičila, izostaja iz sej sveta zavoda, se le-ta razreši oz. prosi za razrešitev in se na njegovo mesto imenuje novega člana oz. prosi za imenovanje novega člana.

14. člen

- **varovanje podatkov**

Člani sveta so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet ali ravnatelj šole.

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

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

15. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

16. člen

Predsednik sveta na sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja ali drugega od njega pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področij, za katere je pristojen svet staršev oz. 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 oz. kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja,
- posameznega delavca zavoda oz. učenca in njegove starše, če so udeleženci v postopku pred svetom šole,
- ustreznega izvedenca in priče v posameznih postopkih,
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij.

Ravnatelj šole oz. od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta.

Če je ravnatelj neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom šole, skrbi za zakonitost dela sveta zavoda drugi pooblaščen delavec.

17. člen

• sklicevanje sej

Sejo sveta sklicuje predsednik sveta in v njegovi odsotnosti njegov namestnik. Seja sveta šole se skliče po potrebi. Dnevni red seje določi predsednik sveta oz. drug sklicatelj. K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo. Dnevni red je sprejet, če ga potrjuje večina prisotnih članov sveta.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva ena tretjina (1/3) članov sveta ali ravnatelj šole.

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

18. člen

- **redna seja**

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje pet (5) dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda se lahko predložijo tudi na sami seji.

19. člen

- **izredna seja**

Predsednik sveta oz. drug po poslovniku predviden sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za šolo ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

20. člen

- **korespondenčna seja**

Predsednik sveta lahko predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi na korespondenčni seji (po navadni pošti, elektronski pošti in drugo).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnic pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta.

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

Glasovanje na korespondenčni seji sveta potrdijo na prvi naslednji redni seji sveta.

21. člen

- **potek seje**

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

22. člen

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

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta.

23. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet ni sklepčen. V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči, ali se seja preloži oz. prekine in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

24. 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 priglasijo člani sveta. Drugi prisotni pa le, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

25. člen

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

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

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

26. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezni 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 sprejemu ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke na dnevnem redu.

27. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oz. 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.

28. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev iz seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

VII. ODLOČANJE

- **tajno ali javno glasovanje**

29. 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 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.

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

30. 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.

31. člen

- **usklajevalni postopek**

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

Svet izvoli tri člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oz. za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oz. po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne iz dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

VIII: ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

- **Zapisnik**

32. člen

O delu ne seji sveta se piše zapisnik.

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

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oz. spremeni, če tako določi večina prisotnih članov na prejšnji seji.

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva šole.

33. člen

- **pisni odpravki sklepov**

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 oz. institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov šole in sveta;
- datum izdaje sklepa in številko zadeve;

- navedbo podlage za odločanje (preambulo);
- navedbo datuma sprejema sklepa;
- vsebino označitve sklepa (naslov);
- izrek sklepa (vsebina sklepa);
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem);
- pravni pouk o mogočem pravnem sredstvu (tožba na sodišču za delovne spore ali drugem pristojnem sodišču);
- podpis predsedujočega in žig šole.

IX. KOMISIJE

34. 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.

X. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV ŠOLE

35. člen

Splošne akte šole, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet pravilom po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliki določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njimi uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti šole ali zaradi varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oz. delavcev šole, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločijo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu šole.

36. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in nato oblikujejo predlog, o katerem se glasuje na naslednji seji sveta

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo predloge za spremembo ali dopolnitev v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo pisno najkasneje tri dne pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta.

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanje o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta šole.

XI. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

37. člen

- **uvedba postopka**

Svet šole sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred potekom mandata delavcu imenovanemu na funkcijo ravnatelja.

Svet s sklepom o razpisu določi vsebino razpisa, rok za zasedbo delovnega mesta ravnatelja, po potrebi po določi tudi dodatno želeno izpolnjevanje pogojev za zasedbo delovnega mesta in sprejme odločitve, ali se s kandidati opravijo informativni razgovori.

V sklepu s prejšnjega odstavka svet določi tudi način glasovanja o kandidatih (tajno ali javno).

V vseh fazah postopka imenovanja ravnatelja je potrebno korektno in dosledno oblikovanje vseh sklepov, ki jih s tem v zvezi sprejme svet šole.

Razpis svet obvezno objavi v sredstvih javnega obveščanja.

- **Predhoden postopek**

38. člen

Svet šole lahko imenuje posebno tri člansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki opravi:

- pregled pravočasnosti in popolnosti vlog,

- izda pisne vloge za:
 1. pridobitev mnenja učiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
 2. pridobitev obrazloženega mnenja lokalne skupnosti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
 3. pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje.

Komisijo sestavljajo predsednik sveta ali njegov namestnik in dva člana sveta šole.

V primeru, da ni imenovana komisija za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena svet.

Svet oblikuje za izpeljavo razgovorov s kandidati smernice oz. področja vprašanja, o katerih se naj posamezen kandidat izjasni.

Svet lahko odloči, da komisija opravi razgovore z vsemi kandidati.

39. člen

- **zbiranje prijav in pregled prijav**

Komisija po preteku prijavnega roka pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi, ali vsi prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri, ali je priložena vsa potrebna dokumentacija (dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o delovnih izkušnjah, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti in drugo).

V kolikor kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, ga predsednik sveta šole pisno pozove, da vlogo dopolni v roku do 8 dni, ter kandidata tudi opozori, da se bo v nasprotnem primeru takšna vloga štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena. Svet šole navedeno ugotovi ob obravnavi prijav kandidatov v zapisniku seje sveta. Če prijavljeni kandidat vloge v zahtevanem roku ne dopolni, svet šole na predlog komisije sprejme sklep o izločitvi vloge.

Iz izbirnega postopka svet na predlog komisije izloči vloge, ki so sicer popolne v smislu priloženih dokazil, vendar pa svet šole ugotovi, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje z zakonom in drugimi predpisi zgoraj navedenih zahtevanih pogojev za ravnatelja. V tem primeru svet šole sprejme sklep, da prijavljeni kandidat ne izpolnjuje zahtevanih pogojev in se ga zato izloči iz izbirnega postopka; takšne kandidate se o izidu postopka imenovanja ravnatelja obvesti po opravljeni izbiri na svetu šole.

40. člen

- **predhodno mnenje**

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

Komisija sveta pošlje vlogo za pridobitev mnenja pristojnemu organu, od katerega zahteva potrditev datuma prejema s podpisom pristojnega delavca in žigom.

Na podlagi potrditve iz prejšnjega odstavka sveta ugotavlja tek 20-dnevnega roka za oblikovanje in posredovanje mnenj.

Če je prejšnjemu ravnatelju že potekel mandat, lahko učiteljski zbor za pridobitev mnenja skliče predsednik sveta sam.

41. člen

- **izbira kandidata in imenovanje**

Svet šole odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenja učiteljskega zbora, sveta staršev in občine oz. ko poteče 20-dnevni rok za predložitev mnenja.

V primeru, da katerikoli organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen učiteljski zbor, svet staršev in ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine, oz. ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge.

V kolikor zaproseni organ ni podal mnenja in je komisija ugotovila, da je bila vloga vročena ter da 20-dnevni rok iztekel, komisija svetu predlaga odločanje brez tega (teh) mnenja (mnenj).

42. člen

- **obravnava vlog**

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenje o kandidatih ter morebitne druge priložene listine.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

43. člen

- **glasovanje o kandidatih**

Svet odloča o izbiri in imenovanju kandidata za ravnatelja s tajnim ali javnim glasovanjem v skladu s sklepom o razpisu. O izbiri odločajo na seji prisotni člani.

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 glasov vseh članov sveta (vsaj 6) je izbran in imenovan za ravnatelja.

O glasovanju in o izidu glasovanju svet oblikuje zapisnik.

44. člen

- **pridobitev mnenje ministra k predlogu za imenovanje ravnatelja**

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

45. člen

- **imenovanje ravnatelja**

Po prejemu mnenja ministra, pristojnega za šolstvo (v nadaljevanju minister) svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja področje delovanja javnih zavodov.

Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Če je mnenje ministra negativno, ker izbrani kandidat ne izpolnjuje vseh predpisanih pogojev ali zaradi storjenih napak v postopku, mora svet po prejemu mnenja ministra zaključiti postopek imenovanja za izbranega kandidata in pričeti nov postopek imenovanja ravnatelja.

46. člen

- **obveščanje kandidatov**

Svet šole obvestiti vsakega prijavljenega kandidata o imenovanju po zaključenem imenovanju ravnatelja in ga poučiti, da ima pravico pregledati razpisno gradivo in v 15 dneh po prejemu obvestila zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem in socialnem sodišču, če misli, da je bil kršen za izvedbo razpisa določeni postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

47. člen

XI. KONČNE DOLOČBE

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina glasov sveta in prične veljati z dnem sprejema.

Na enak način se sprejmejo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

48. člen

Za razlago določb tega poslovnika, v primeru nejasnosti posamezne določbe, je pristojen predsednik sveta.

V Velikem Tinju, 03.10.2013

Predsednica sveta:
Alojzija Mušič, prof.