Osnovna šola Koper
Cesta Zore Perello-Godina 1
6000 Koper

POSLOVNIK
O DELU SVETA OSNOVNE ŠOLE KOPER

Koper, januar 2007

V S E B I N A:

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

VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 15. člena Odloka o ustanovitvi zavoda, je svet Osnovne šole Koper na svoji 1. seji, dne 16. januarja 2007 sprejel

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

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Koper (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.

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

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta zavoda.
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 ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Volilna komisija in predsednik starega sveta zavoda predložita poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet, potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Predsednik starega sveta razglasi, da je tako konstituiran nov svet zavoda.
Nov svet zavoda se konstituira, če je na prvi seji prisotna najmanj polovica novoizvoljenih članov.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

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

10. člen

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

11. člen

Po štetju glasov presedujoči 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 dvoje 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 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 postavljenje 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 drugo tajnost (osebne podatke ipd.). O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno ali drugo tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, presednik sveta.
Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

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 (konstituantno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori.
V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

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 s telegramom.

23. člen

Sejo sveta skliče predsednik sveta na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja, ene tretine članov sveta ali po lastni presoji, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.
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 odločati 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 in predlogom odločitve.
Ugovori 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.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljajo na tajništvo zavoda.
V tajništvu zavoda se zbira gradivo za posamezne točke dnevnega reda seje sveta.

Tajnica zavoda obvešča predsednika sveta o prispelih predlogih in gradivih za točke dnevnega reda seje sveta zavoda.
Na dnevni red seje sveta presednik 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 obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

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.

27. člen

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

3. Potek seje

28. 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.

29. 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.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.
Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Pod točko 1 dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.
Pod točko 2 dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda.
Pod točko 3, 4... dnevnega reda so zadeve za posebno obravnavo, predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.
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.

32. člena

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.

33. 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.

34. 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.

35. 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 razpravljalca odloča svet.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

43. člen

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

44. 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.

45. 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, presednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

46. člen

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

47. 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 redu, po katerem so bili predloženi.

48. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo pravil 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 (amandma).
Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

49. 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.

50. člen

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

51. 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.

52. 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.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, kolikor 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.

54. 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.

55. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta.

6. Usklajevalni postopek

56. 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.

57. 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.

58. 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. Dopisna seja

59. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na dopisen način. Dopisni (korespondenčni) sklic seje se lahko opravi po redni ali elektronski pošti.

60. člen

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

61. člen

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

62. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na dopisni način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.
Z dopisno sejo se ne obravnava in sprejma Letnega delovnega načrta zavoda, Poslovnega poročila zavoda, Finančnega poročila zavoda, Programa dela zavoda in Finančnega načrta zavoda.

8. Zapisnik in sklepi

63. 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.
Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

64. člen

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

65. člen

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

66. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.
Pisni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.
Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

67. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.
Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Zakon o spremembah in dopolnitvah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. list RS, št. 129/06) ter Odlok o ustanovitvi Osnovne šole Koper (Ur.l. RS 4/2006) s popravkom Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Koper (Ur.l. RS 11/2006).

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.
Svet zavoda na seji odpre kandidature in izloči kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo pogojev razpisa.
Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski (vzgojiteljski) zbor in lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež. (Če je ustanovitelj zavoda samoupravna narodna skupnost zaprosi zavod za mnenje tudi samoupravno narodno skupnost).
Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka svet zavoda izbere ravnatelja.

69. člen

Svet zavoda za izbranega ravnatelja zaprosi za mnenje ministra za šolstvo, znanost in šport. Svet zavoda imenuje ravnatelja tudi če po poteku 20-ih dni od dneva zaprosila za izdajo mnenja, ne prejme ministrovega mnenja.
Po prejemu mnenja ministra svet zavoda imenuje ravnatelja, ugotovi da je je postopek imenovanja ravnatelja zaključen in da je imenovanje ravnatelja stopilo v veljavo.
Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko je imenovan, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodje enote

70. člen

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje, ki jih določa zakon oziroma Odlok o ustanovitvi zavoda.
Ravnatelj lahko, v primeru ko sme in ko želi imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda, na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijave na objavo.
Ravnatelj izbere svojega pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda, ki izpolnjujejo pogoje za pomočnika ravnatelja, ki so kandidirali na interno objavo (če je bila objavljena) ali ki niso kandidirali, če se izbrani kandidat strinja z izbiro, kar mora izraziti pisno.
Ravnatelj začne s postopkom imenovanja svojega pomočnika najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka njegovega mandata.

71. člen

Kandidature za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda.
Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre kandidature in vloge kandidatov ter izvede postopek izbire in imenovanja.
Pomočnika ravnatelja imenuje ravnatelj za dobo do izteka svojega mandata.

72. člen

Ravnatelj imenuje brez javnega razpisa ali oglasa vodjo enote ali centra izmed strokovnih delavcev zavoda na način in po postopku smiselno enakem, kot velja po določbah predhodnih členov tega poslovnika za imenovanje pomočnika ravnatelja.
Vodjo enote ali centra imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

VI. KONČNE DOLOČBE

73. člen

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

73. člen

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

Dne, 16. januar 2007

OSNOVNA ŠOLA KOPER
Cesta Zore Perello-Godina 1
KOPER
CAPODISTRIA
Strada Zora Perello-Godina 1
SCUOLA ELEMENTARE CAPODISTRIA

Predsednik sveta:
Dajana Nedoh, prof.