

*OSNOVNA ŠOLA MOZIRJE*  
*Šolska ulica 23*  
*Mozirje*

# *POSLOVNIK*

## *o delu Sveta šole*

*Sprejet dne: 13. 3. 2008*

*Veljaven od dne: 14. 3. 2008*



Na podlagi 15. člena Odloka o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega šole Osnovne šole Mozirje (Ur.l. RS, št. 54/97, 124/07 in Uradno glasilo Zgornjesavinjskih občin št. 3/01) in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 ) je Svet šole na svoji 1. seji, dne \_\_\_\_\_ sprejel

## **P O S L O V N I K O D E L U S V E T A Š O L E**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta šole Osnovne šole Mozirje (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, vodenje ter postopek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisnih odločitev sveta, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev 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, če sklene svet, 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 ŠOLE**

#### **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 oziroma izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno-verifikacijske komisije.

### **7. člen**

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

Mandatno-verifikacijska komisija preveri, po priporočilu 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 šole ter ga potrdi z ugotovitvenim sklepom o verifikaciji članskih mandatov.

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

### **9. člen**

Predsednika in namestnika predsednika sveta evidentirajo in izvolijo na 1. seji sveta. Predsednik sveta je praviloma delavec šole.

### **10. člen**

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

### **11. člen**

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

## **12. člen**

Kandidat za predsednika sveta (v nadaljevanju besedila 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 sta na prvem mestu glasovanja 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 izvoljeni 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, statuta ali drugega akta šole.

## **15. člen**

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju, direktorju ali drugemu strokovnemu delavcu ter predlagatelju odločitve sveta vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta šole, na delo šole 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. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog direktorja predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

## **IV. DELO SVETA**

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

## **18. člen**

Predsednik 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 šole,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in z drugimi splošnimi akti šole.

## **19. člen**

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **2. Priprave na sejo**

## **20. člen**

Prvo (konstitutivno) sejo novo izvoljenega sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sejo tudi otvori. Dotedanji predsednik sejo vodi do izvolitve novega predsednika.

## **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 (sedem) 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, in sicer telefonsko ali telegramsno.

## **23. člen**

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

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

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

## **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 šole, za obravnavo na svetu pa jih pripravi predsednik sveta.

## **25. člen**

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

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

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 ponudbe, 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 oziroma pobudnika tajništvo šole.

## **26. člen**

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta ali delavec, ki ga določi direktor ali ravnatelj sam, mora na seji sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu v sprejem odločitve.

### **27. člen**

Predlog odločitve sveta šole 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 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, sklicatelj sejo ponovno skliče v roku 7 (sedem) dni.

### **30. člen**

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

### **31. člen**

Pod 1. točko dnevnega reda obravnavajo in potrdijo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta.  
Pod 2. točko dnevnega reda poroča direktor o tekočem poslovanju šole.  
Pod 3. točko dnevnega reda so 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. člen**

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi direktor (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 zanj.

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 vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Če se razpravljalec oddalji od vprašanja, ki je v obravnavi, 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 z dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi razpravljalci, če je vprašanje razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

### **38. člen**

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se izkaže, da je za odločanje o stvari oziroma o predlogo 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 ali
- 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, in tudi 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 predsednik odstrani s seje.

#### **45. člen**

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine 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 šole, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji v zapisnik citiran, z besedilom, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo.

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

### **49. člen**

Po končani razpravi svet odloča o amandmajih.

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, 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 koncu tisti, ki so se vzdržali.

Člani glasujejo hkrati 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 označbami »GLASUJEM ZA« in »GLASUJEM PROTI«. Glasovnice tajnica razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

Če je član sveta na dan tajnega glasovanja odsoten, lahko glasuje predčasno, tako da odda glasovnico v zaprti kuverti. Ta kuverta se odpre na seji sveta.

### **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**

Svet sprejema odločitve z večino glasov vseh članov sveta.

## **6. Usklajevalni postopek**

### **56. člen**

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova predložitev na naslednjo sejo šoli škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga izvolitev tričlanske usklajevalne komisije 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 zavrnitve.

## **7. Korespondenčna seja**

### **59. člen**

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

### **60. člen**

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

### **61. člen**

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

### **62. člen**

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

## **8. Zapisniki in sklepi**

### **63. člen**

O delu na seji sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnost oziroma prisotnost 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 šole. Seja sveta se lahko tudi snema (diktafon).

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

### **64. člen**

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

### **65. člen**

Odločitve sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na svet, se v obliki pisnega odstavka 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 direktorja oziroma ravnatelja**

#### **67. člen**

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta direktorja oziroma ravnatelja najkasneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan direktor oziroma ravnatelj.

Kandidature na razpisano prosto delovno mesto direktorja oziroma ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu šole.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati prijavljajoči se direktor oziroma ravnatelj, in jih določa ZOFVI (53., 53. a – za ravnatelja in 55. člen – za direktorja) ter Akt o ustanovitvi vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Mozirje.

Pred imenovanjem in razrešitvijo direktorja oziroma ravnatelja si mora svet pridobiti mnenje ministra, razen če se direktor oziroma ravnatelj razreši na njegov predlog.

Lokalna skupnost in Svet staršev mnenje obrazložijo. Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Če lokalna skupnost in Svet staršev ne dajo mnenja v 20-dneh od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za direktorja oziroma ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru. Če minister ne da mnenja v 30-dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju direktorja oziroma ravnatelja brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oziroma po poteku roka iz prejšnjega odstavka svet odloči o imenovanju direktorja oziroma ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitve sveta je možno sodno varstvo v skladu z zakonom, ki ureja šole.

#### **68. člen**

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

Če v 60 dneh po prenehanju mandata direktorju oziroma ravnatelju svet šole ne imenuje niti direktorja oziroma ravnatelja niti vršilca dolžnosti direktorja oziroma ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih osmih dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet takoj začeti postopek za imenovanje direktorja oziroma ravnatelja.

Pod pogoji iz prejšnjih odstavkov tega člena lahko ista oseba v isti šoli opravlja funkcijo vršilca dolžnosti direktorja oziroma ravnatelja največ dvakrat.

## **VI. KONČNE DOLOČBE**

### **69. člen**

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

### **70. člen**

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na svetu šole.

### **71. člen**

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovni sveta šole Osnovne šole Mozirje, ki je bil sprejet 29.1. 1998.

## **PRESEDNIK SVETA ŠOLE**

Darinka Marinc

Mozirje, dne 14. 8. 2008

Štev.: 123/P6 - 08