

OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA

Zabreznica 4

ŽIROVNICA

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

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

VI. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 30. člena Pravil Osnovne šole Žirovnica, je svet zavoda na svoji 11. seji, dne 4. 6. 2013 sprejel

P O S L O V N I K

O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta Osnovne šole Žirovnica (v nadaljevanju besedila: svet), 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. Redne seje se sklicujejo ob sprejemanju in potrjevanju Zaključnega poročila, Letnega delovnega načrta, Poročila o realizaciji LDN in drugih zadev, ki so vezane na redno delo zavoda praviloma v marcu in septembru.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

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

1. Verifikacija mandatov

5. člen

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

Komisija ima predsednika in dva člana.

6. člen

Mandat imenovanih oz. izvoljenih članov verificira svet na predlog mandatno - verifikacijske komisije.

7. člen

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

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

8. člen

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

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

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

10. člen

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

11. člen

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

12. člen

Kandidat je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva kandidata, ki sta dobila največje število glasov. Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z največjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo 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 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, 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. O tem katero gradivo ali podatek velja za uradno tajnost, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s pravili zavoda, predsednik 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. Gradivo za seje se lahko pošilja tudi v elektronski obliki, če se člani sveta tako dogovorijo. Gradivo za seje sveta se pošilja tudi ustanovitelju, Občini Žirovnica. 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 pomočjo e-pošte.

23. člen

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

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

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora svet na svoji prvi seji odločiti 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 zavoda, za obravnavo na svetu pa jih obdela predsednik sveta.

25. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta se naslavljaajo 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 predsednik sveta uvrsti tiste predloge in pobude, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda seje lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj

ponudi 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. 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 potrjujejo člani sveta zapisnik prejšnje seje sveta. Pod točko 2. dnevnega reda poroča ravnatelj o tekočem poslovanju zavoda. Pod točko 3. dnevnega reda so predlogi, pobude in vprašanja članov sveta.

Zadnja točka dnevnega reda je točka za vprašanja, predloge in pobude članov sveta. 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 prijavi 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

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

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

Če se razpravljavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

36. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru. Svet lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec 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 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 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 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.

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 predsednik 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 statuta 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.

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 hkrati z dvigom rok.

53. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, tajnica pripravi toliko glasovnic, koliko 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. Po glasovanju predsednik sveta ugotovi izid glasovanja.

54. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta izid glasovanja in na podlagi 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 preložitve na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, svet izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov sveta in sicer izmed tistih, ki so proti predlogu odločitve in tistih, ki so za predlog, ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

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. Korespondenčna seja

59. člen

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

60. člen

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

61. člen

O mnenjih in glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta se opravijo uradni zaznamki. Poslane odločitve članov sveta so priloga zapisniku.

62. člen

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

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 in 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 tajnica zavoda ali člani sveta iz vrst predstavnikov zavoda, če se tako dogovorijo. Zapisnik vsebuje:

- datum, čas in zaključek sestanka
- prisotne člane sveta, opravičeno odsotne člane sveta
- dnevni red
- opis poteka posamezne točke dnevnega reda
 - povzetek uvodničarja
 - povzetek razprave
 - predlagani sklep
 - rezultati glasovanja

Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

64. člen

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

Zapisniki se objavijo najkasneje v osmih dneh po sestanku na spletni strani šole in v e- zbornici.

Zapisnik prejšnje seje se članom sveta in ustanoviteljici Občini Žirovnica posredujejo z gradivom za naslednjo sejo.

65. člen

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

66. člen

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku, se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda. Pismeni odpravek odločitve sveta je oštevilčen z delovodno številko.

Pismeni odpravek odločitve sveta pripravi tajnica, podpiše pa predsednik sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

67. člen

Aktualni ravnatelj zaprosi za soglasje resorno ministrstvo za zaposlitev ravnatelja na spletni aplikaciji ministrstva.

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj in imenuje komisijo, ki vodi postopek do imenovanja.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53. člen) in Odlok o ustanovitvi zavoda.

68. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda.

Komisija na seji odpre vloge kandidatov in opravi izbiro med prijavljenimi kandidati, ki izpolnjujejo pogoje razpisa ter pozove kandidate, katerih vloge so nepopolne, da jih v roku 7 dni dopolnijo.

Komisija o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje zaprosi za mnenje učiteljski zbor, svet staršev in lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka svet zavoda na seji imenuje ravnatelja. Svet zavoda imenuje ravnatelja tudi, če po poteku 20. dni od dneva zaprosila za izdajo mnenje, ne prejme mnenja.

69. člen

Svet zavoda za imenovanega ravnatelja zaprosi za soglasje ministra na obrazcih, ki jih predpiše minister.

Po prejemu soglasja ministra svet zavoda ugotovi, da je imenovanje ravnatelja stopilo v veljavo. Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko zavod prejme soglasje ministra, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

70. člen

Pomočnike ravnatelja za vrtec in šolo izbere in imenuje ravnatelj v skladu z zakonodajo.

VI. KONČNE DOLOČBE

71. člen

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

72. člen

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

Datum: 27.5.2013

Številka: 013-2013-vs-3



Predsednik sveta

Matjaž SILIČ, prof.

