

**POSLOVNIK  
O DELU  
SVETA ZAVODA  
OSNOVNE ŠOLE  
JANKA PADEŽNIKA MARIBOR**

sprejet na Svetu zavoda, na 3. seji v šolskem letu 2020/2021, dne 25. 2. 2021, na podlagi Zakona o zavodih, Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI), Odloka o ustanovitvi javnih zavodov vzgoje in izobraževanja in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda OSNOVNA ŠOLA JANKA PADEŽNIKA MARIBOR.

## Kazalo vsebine

|                                                                         |    |
|-------------------------------------------------------------------------|----|
| I. SPLOŠNE DOLOČBE .....                                                | 3  |
| II. SVET ZAVODA.....                                                    | 4  |
| Sestava Sveta zavoda.....                                               | 4  |
| Kandidiranje in volitve predstavnikov delavcev šole v Svet zavoda ..... | 4  |
| Mandat .....                                                            | 5  |
| Prenehanje funkcije predsedniku sveta ali članu.....                    | 5  |
| III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA .....                                  | 6  |
| Sklic prve seje.....                                                    | 6  |
| Konstituiranje Sveta zavoda .....                                       | 6  |
| Izvolitev predsednika in namestnika sveta .....                         | 7  |
| Obveznosti predsednika (namestnika) .....                               | 7  |
| Pravice in dolžnosti članov sveta.....                                  | 8  |
| III. PRISTOJNOSTI SVETA.....                                            | 9  |
| IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA.....                                | 10 |
| Organizacija in vodenje seje sveta .....                                | 10 |
| Sklepčnost.....                                                         | 11 |
| Korespondenčna seja .....                                               | 12 |
| Vodenje in potek sej.....                                               | 13 |
| V. ODLOČANJE.....                                                       | 15 |
| VII ZAPISNIK SEJE SVETA IN ODPRAVKI SKLEPOV.....                        | 17 |
| VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI.....         | 18 |
| 1. Postopek imenovanja ravnatelja .....                                 | 18 |
| 2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja.....                         | 20 |
| 3. Imenovanja pomočnika ravnatelja.....                                 | 21 |
| IX. DELOVNA TELESNA .....                                               | 21 |
| X. ADMINISTRATIVNA IN STROKOVNA OPRAVILA ZA SVET .....                  | 22 |
| XI. KONČNE DOLOČBE.....                                                 | 22 |

## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

S tem poslovnikom se urejajo pristojnosti, sestava, volitve, konstituiranje Sveta javnega zavoda OSNOVNE ŠOLE JANKA PADEŽNIKA MARIBOR (v nadaljevanju: Svet zavoda), pravice in dolžnosti članov sveta organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev Sveta zavoda, postopek imenovanja delavcev s posebnimi pooblastili ter drugo.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta zavoda, ki niso urejena z zakonom, pravilniki in s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta, odločijo člani sveta s posebnimi sklepi.

### 2. člen

Svet zavoda je organ upravljanja šole in drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen z zakonom, podzakonskimi predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti šole.

Pri izvrševanju svojih nalog je Svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

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

### 3. člen

Delo sveta je javno.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če Svet zavoda tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti šole ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja (delavcev in otrok) ter njihove osebne nedotakljivosti.

### 4. člen

Svet predstavlja predsednik sveta (v nadaljevanju: predsednik).

Svet dela in se odloča na sejah. Seje so redne, izredne, korespondenčne (dopisne).

Če redne ali izredne seje ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo vabljenih, se lahko izvede s pomočjo informacijsko-komunikacijske tehnologije (videokonferenčna seja).

## II. SVET ZAVODA

### Sestava Sveta zavoda

#### 5. člen

Svet zavoda sestavljajo predstavniki ustanovitelja, predstavniki staršev in predstavniki delavcev zavoda. Število posameznih predstavnikov je določeno z zakonom.

#### 6. člen

Svet zavoda v stari sestavi, najmanj 60 dni pred iztekom mandata, sprejme sklep o začetku postopka volitev članov novega Sveta zavoda.

### Kandidiranje in volitve predstavnikov v Svet zavoda

#### 7. člen

Svet zavoda naslovi pisni poziv ustanovitelju, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži Svetu zavoda seznam treh predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda v naslednjem mandatu.

Svet zavoda naslovi pisni poziv predsedniku Sveta staršev, da ta najkasneje v 60 dneh po prejemu poziva, pisno predloži predsedniku Sveta zavoda seznam treh predstavnikov staršev v Svetu zavoda v naslednjem mandatu.

Na isti seji Sveta zavoda sprejme sklep o razpisu volitev predstavnikov v Svet zavoda izmed delavcev šole in imenuje 3-člansko komisijo, ki vodi postopek izvolitve predstavnikov delavcev v svet in pripravi končno poročilo, ki ga predloži svetu šole po njegovem konstituiranju.

#### 8. člen

Ustanovitelj opravi imenovanje predstavnikov ustanovitelja v Svetu zavoda v skladu s svojimi pravili.

#### 9. člen

Svet staršev opravi kandidacijski postopek in volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda v skladu s Poslovnikom o delu Sveta staršev.

#### 10. člen

Kandidate za predstavnike delavcev predlagajo učiteljski zbor, reprezentativni sindikati zavoda in upravno-administrativni delavci ločeno ali na zboru delavcev. Predstavniki delavcev zavoda morajo biti kandidirani tako, da so zastopani strokovni delavci in vsaj eden predstavnik upravno-administrativnih delavcev. Če ima šola zunanje oddelke, vrtec, morajo biti v svetu zastopani tudi ti delavci.

Predstavnike delavcev izvolijo delavci zavoda na neposrednih in tajnih volitvah.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica delavcev zavoda. Izvoljeni so kandidati, ki so dobili večino glasov delavcev, ki so volili.

### **11. člen**

Če volitve članov novega sklica Sveta zavoda iz kateregakoli razloga niso končane do izteka mandata članom dotedanjega Sveta zavoda ali se novi Svet zavoda ne konstituira do izteka mandatov članov starega Sveta zavoda, se mandat članom starega (dotedanjega) Sveta zavoda podaljša do konstituiranja novega Sveta zavoda, vendar največ za čas 60 dni.

### **Mandat**

### **12. člen**

Člani Sveta zavoda so imenovani oziroma izvoljeni za 4 leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

### **Prenehanje funkcije predsedniku sveta ali članu**

### **13. člen**

Članu sveta preneha mandat pred potekom dobe, za katero je bil imenovan oziroma izvoljen:

- če izgubi volilno pravico,
- če postane trajno nezmožen za opravljanje funkcije,
- če je s pravnomočno sodbo obsojen na nepogojno kazen zapora, daljšo od šest mesecev,
- če odstopi ali je odpoklican oziroma razrešen,
- če predstavniku delavcev preneha delovno razmerje,
- če učenec, katerega eden od staršev je član sveta šole, izgubi status učenca šole,
- če je imenovan na funkcijo, ki ni združljiva s članstvom v svetu.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razlogov iz 1., 2., 3., 4., in 6. alineje prvega odstavka z dnem, ko svet zavoda ugotovi, da so nastali razlogi iz prejšnjega odstavka.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razloga iz 5. alineje prvega odstavka z dnem prenehanja delovnega razmerja.

Članu sveta zavoda preneha mandat zaradi razloga iz 7. alineje prvega odstavka z dnem pričetka dela na drugi funkciji.

Ko svet zavoda ugotovi, da je članu iz razlogov iz prvega odstavka prenehal mandat, o tem takoj obvesti pristojne za imenovanje oziroma izvolitev novega člana. Če je potekel mandat predstavniku delavcev, svet zavoda v najkrajšem možnem času razpiše nadomestne volitve.

Nadomestno imenovanje oziroma izvolitev člana sveta ni potrebno, če je prenehal mandat manj kot tretjini članov in je do izteka mandata sveta manj kot šest mesecev.

Svet razreši predsednika Sveta zavoda:

- če postane nesposoben za delo,
- če za razrešitev glasuje več kot polovica vseh članov sveta, na osnovi utemeljenega predloga člana sveta, kadar predsednik krši ta Poslovnik, določila zakonov ali podzakonskih predpisov, ali deluje v nasprotju z interesi in namenom sveta oz. ne deluje v skladu s temi nameni in interesi.

V primeru predčasnega prenehanja mandata članu iz kateregakoli razloga, predsednik o tem nemudoma obvesti predlagatelja ter ga pozove k imenovanju oz. volitvam nadomestnega člana.

Postopek nadomestnih volitev oz. imenovanja se ne opravi v primeru, ko mandat članu preneha največ tri mesece pred iztekom mandata.

Mandat nadomestnega člana traja do izteka mandata preostalim članom Sveta zavoda.

### III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

#### Sklic prve seje

#### 14. člen

Prvo sejo skliče predsednik Sveta zavoda, ki je volitve razpisal, oziroma v primeru njegove odsotnosti ravnatelj šole v 15 dneh po zaključenem postopku volitev in imenovanja novih članov sveta. Predsednik vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta. Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje tudi naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov Sveta zavoda
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta in verifikacije mandatov članov sveta
4. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika
5. Seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti šole.

#### Konstituiranje Sveta zavoda

#### 15. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na prvi seji. Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev šole, staršev ter na podlagi akta o imenovanju predstavnika ustanovitelja.

## **Izvolitev predsednika in namestnika sveta**

### **16. člen**

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so javne. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje s predlogom za njegovo kandidaturo.

Glasovanje lahko poteka javno ali tajno.

Javno se glasuje tako, da predsednik Sveta zavoda, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po vrstnem redu, kot so bili predlagani, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Na njih se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika sveta. Posebej se po vrstnem redu imenovanja navedejo kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika sveta. Glasovnice se žigosajo.

O kandidatih se glasuje tako, da član Sveta zavoda obkroži številko pred imenom kandidata za predsednika in kandidata za namestnika predsednika.

Za predsednika oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov Sveta zavoda.

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 zahtevane večine glasov, se oblikuje novi predlog kandidatov.

Izid glasovanja razglasi predsednik Sveta zavoda, ki je razpisal volitve. Z imenovanjem novega predsednika preneha funkcija prejšnjemu.

## **Obveznosti predsednika (namestnika)**

### **17. člen**

Predsednik sveta skrbi za nemoteno delo sveta zavoda. V ta namen ima zlasti naslednje pristojnosti:

- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- skrbi za pripravo sej sveta in za red na sejah,
- določi predlog dnevnega reda seje v dogovoru z ravnateljem ali člani sveta in nanjo povabi vse člane ter nečlane, katerih prisotnost je potrebna glede na dnevni red,
- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih,
- usklajuje delo sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte, sklepe, mnenja in predloge, ki jih sprejema svet,
- predstavlja svet,
- skrbi za uresničevanje tega poslovnika in za delovanje sveta v skladu z ustavo, zakoni, in podzakonskimi predpisi,
- dodeljuje zadeve v obravnavo delovnim telesom sveta,
- opravlja druge naloge, določene z aktom o ustanovitvi, pravili, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti šole.

Predsednik lahko za opravljanje posameznih svojih funkcij pisno pooblasti namestnika, če pa to ni mogoče, pa katerega izmed članov sveta.

## **Pravice in dolžnosti članov sveta**

### **18. člen**

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

Člani sveta imajo pravice in dolžnosti, kot so določene z zakonom, Odlokom o ustanovitvi OŠ in tem Poslovnikom.

Člani sveta imajo pravico in dolžnost udeležiti se sej sveta, se nanje pripraviti po posameznih točkah dnevnega reda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, se opredeliti do obravnavanih zadev in 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 zavoda.

Člani sveta imajo pravico postavljanja vprašanj drugim članom sveta, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda oz. predlagatelju v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti odločanja sveta zavoda, podajati pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Svojo morebitno odsotnost na seji mora član sporočiti tajništvu šole oziroma predsedniku Sveta zavoda čim prej, ko izve za njen razlog, najkasneje pa en dan pred sejo.

### **19. člen**

Člani Sveta zavoda pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta zavoda so za svoje delo v Svetu zavoda odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

### **20. 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.

### **21. člen**

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

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev zavoda, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih z zakonom.

### III. PRISTOJNOSTI SVETA

#### 22. člen

Svet ima naslednje pristojnosti:

- sprejema:

- Poslovnik o delu sveta in druge splošne akte, v kolikor jih ne sprejema ravnatelj,
- program dela in razvoja zavoda in spremlja njihovo uresničevanje,
- letni delovni načrt in letno poročilo o njegovem izvrševanju,
- sprejema letno poročilo o (samo)evalvaciji dela šole,
- poročilo o popisu osnovnih sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- sklep o začetku postopka imenovanja in volitev ter predlaga odpoklic članov Sveta,
- pobude delavcev,
- program reševanja presežnih delavcev,

- odloča:

- o razpolaganju s presežkom prihodkov nad odhodki v soglasju z ustanoviteljem,
- o uvedbi dodatnih storitev in nadstandardnih programov ter določa cene njihovih storitev,
- o višini blagajniškega maksimuma,
- kot pritožbeni organ o zahtevi za varstvo pravic delavca,
- o pritožbah v zvezi s statusom učenca kot drugostopenjski organ,
- o predlogu za izključitev javnosti na seji, načinu vodenja sej in odločanju na njih,
- odloča o drugih zadevah iz svoje pristojnosti,

- imenuje:

- in razrešuje ravnatelja,
- delovna telesa,

- obravnavava:

- poročila o izobraževalni in vzgojni problematiki,
- zadeve, ki mu jih predložijo učiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev,

- predlaga:

- ustanovitelju spremembo in razširitev dejavnosti,

- sklepa:

- pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem ter v skladu s predpisom določa delne plače za delovno uspešnost,
- opravlja druge naloge v skladu z zakoni in podzakonskimi akti.

Svet odloča z večino glasov vseh članov, če ni z zakonom ali tem Poslovnikom drugače določeno.

## IV. ORGANIZACIJA IN DELOVANJE SVETA

### 23. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih sejah, izrednih sejah in v izjemnih primerih po pošti, elektronski pošti ali telefonsko (korespondenčna seja).

Seje sveta so javne, kar pomeni, da se lahko seje, poleg članov in povabljenih, udeležijo tudi druge osebe.

Javnost se lahko v času razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če to zahtevajo koristi uradne, poslovne ali osebne skrivnosti, koristi javnega reda ali razlogi morale ali če se zaradi kršitev reda ne more zagotoviti neoviran potek seje.

O izključitvi javnosti odloči svet na predlog polovice na seji prisotnih članov sveta.

### Organizacija in vodenje seje sveta

Sklicevanje sej

### 24. člen

Svet odloča na sejah. Sejo skliče predsednik sveta, na podlagi sklepa sveta, na pobudo organov šole, ravnatelja šole, ustanovitelja, ene tretjine članov ali po lastni presoji.

Zahtevo za sklic seje pa lahko poda tudi vsak član sveta ter vsak, ki izkaže neposreden interes.

Predsednik sveta mora sklicati sejo sveta najpozneje v 30.-dneh od prejema zahteve.

Če predsednik ne skliče seje sveta v skladu s prejšnjim odstavkom, jo mora sklicati namestnik, lahko pa jo skliče vsak član sveta, če pridobi pisno soglasje več kot ene četrtnine članov sveta.

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.), lahko izjemoma skliče sejo sveta tudi ravnatelj.

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

V kolikor ni sklicatelj seje predsednik, morajo predlagatelji predlagati dnevni red in določiti osebo, ki bo vodila sejo.

### 25. člen

Vabilo s predlogom dnevnega reda in predlogom sklepov k posameznim točkam ter zapisnikom prejšnje seje z morebitnimi dopolnitvami, predsednik pošlje vsem članom sveta najmanj osem dni pred dnevom seje.

Dan oddaje vabila šteje za prvi dan roka.

V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta.

K vabilu morajo biti predložena vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji, oz. je potrebno navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled.

Predlog posamezne točke dnevnega reda mora vsebovati tudi predlog sklepa o katerem se odloča na koncu razprave posamezne predlagane točke dnevnega reda.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna, glede na predlagani dnevni red seje.

## **26. člen**

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki so v pristojnosti odločanja sveta, v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem Poslovnikom.

## **27. 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 pripravi in posreduje članom sveta predsednik sveta.

## **28. člen**

Predlogi za obravnavo na sejah se, skupaj z gradivom, naslavljaajo na tajništvo 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, ko predhodno pozove predlagatelja da dopolni predlog točke dnevnega reda, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

Dnevni red seje določi predsednik Sveta zavoda oziroma drug sklicatelj.

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- Ugotovitev navzočnosti in sklepčnosti
- Potrditev predloga dnevnega reda
- Pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
- Pobude, predlogi in vprašanja.

## **Sklepčnost**

## **29. člen**

Ob začetku seje predsednik sveta ugotovi navzočnost oz. odsotnost članov oz. sklepčnost sveta. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta.

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

Če svet ob klicu ni sklepčen, se seja z istim sklicem opravi v roku 7 dni. Predsednik člane o ponovljenem sklicu pisno obvesti z navedbo datuma, ure in lokacije izvedbe seje.

## **Redna seja**

### **30. člen**

Vabilo in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje osem (8) dni pred sejo.

Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se lahko predložijo tudi na sami seji.

## **Izredna seja**

### **31. člen**

V nujnih primerih, ko je obravnavanje določene zadeve vezano na rok ali ko bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku, ima predsednik sveta oziroma drug sklicatelj pravico sklicati seji v krajšem roku kot je določeno v 30. členu tega poslovnika.

Rok iz prejšnjega odstavka ne sme biti krajši od treh (3) delovnih dni.

Izredna seja se lahko skliče tudi po telefonu ali e-pošti.

Gradivo za obravnavo izredne seje se lahko predloži članom in vsem vabljenim osebam na seji sveta.

## **Korespondenčna seja**

### **32. člen**

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, ali je tako odločanje najbolj racionalno, se lahko izvede korespondenčna seja.

Predsednik sveta oblikuje predlog odločitve s kratko utemeljitvijo tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, faksu ali e-pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga ali pa o predlogu odloči po telefonu.

V primeru posredovanih glasovnic, člani le-te po svoji odločitvi nemudoma vrnejo predsedniku na enak način, kot so jih prejeli.

Predsednik Sveta zavoda povzame mnenja ali ugotovi izid glasovanja.

Če se člani odločajo po telefonu, svoje stališče sporočijo predsedniku po telefonu.

O glasovanju članov sveta na korespondenčni seji, ne glede na njeno obliko oz. način izvedbe, predsednik sestavi uradni zaznamek v katerega vpiše čas, predmet, način odločanja in odločitev vsakega posameznega člana.

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

### **Videokonferenčna seja**

#### **33. člen**

Če se je ni mogoče izvesti z osebno navzočnostjo prisotnih, se lahko izvede videokonferenčna seja, in sicer z informacijsko-komunikacijsko tehnologijo.

V primeru videokonferenčne seje se tajno glasovanje opravi preko informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki tako glasovanje omogoča.

Vse osebe, ki so v skladu z določbami tega poslovnika prisotne na seji, morajo zagotoviti, da so v času videokonferenčne seje, v prostoru, v katerem za medsebojno komunikacijo uporabljajo informacijsko-komunikacijsko tehnologijo, same.

V kolikor ni določeno drugače, se za videokonferenčno sejo smiselno uporabljajo vse ostale določbe tega poslovnika.

### **Vodenje in potek sej**

#### **34. člen**

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni, dopolni ali razširi. Vsak navzoči član lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda.

O spremembi predlaganega dnevnega reda člani glasujejo – lahko za vsako posamezno spremembo, dopolnitev ali razširitev ali za vse skupaj, kot predlog novega dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov Sveta zavoda. Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik Sveta zavoda sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

#### **35. 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 predlog sklepa.

### **36. člen**

Sejo vodi predsednik sveta. Predsednik lahko za vodenje seje pooblasti namestnika ali enega izmed članov sveta. Določbe, ki veljajo glede pooblastil v zvezi s sejo sveta po tem poslovniku za predsednika, veljajo tudi za pooblaščenca za vodenje seje.

### **37. člen**

Na začetku seje, pa tudi kadarkoli med samo sejo, lahko predsednik poda pojasnila v zvezi z delom na seji ter drugimi vprašanji, ki se nanašajo na delo sveta.

### **38. člen**

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po predlaganem vrstnem redu.

Predsedujoči prekine sejo, če svet zavoda ni sklepčen ali je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj enega člana odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

### **39. člen**

Pri obravnavi posameznih točk dnevnega reda da predsednik najprej besedo poročevalcu oz. osebi, ki je predlog pripravila. Poročevalca lahko dopolnijo tudi drugi odgovorni delavci, ki so sodelovali pri oblikovanju predloga.

Po tako obrazloženem predlogu predsednik odpre razpravo in daje besedo članom sveta po vrstnem redu, kakor so se priglasili k razpravi kakor tudi ostalim povabljenim na sejo v zvezi z določeno točko dnevnega reda. Člani in povabljeni se ustno prijavijo k razpravi o posameznih točkah dnevnega reda pri predsedniku.

### **40. člen**

Razpravljalavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda o katerih je odprta razprava.

Če se razpravljalavec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori.. Če se razpravljalavec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.

O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet.

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

Svet lahko trajanje posamezne razprave časovno omeji, vendar ne manj kot na tri minute. Čas razpravljanja o posameznih točkah dnevnega reda določi predsednik.

### **41. člen**

Član sveta, ki želi opozoriti na kršitev določil tega Poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanj. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede očitane kršitve Poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet.

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaže, da je za odločanje o stvari potrebno pridobiti nove podatke.

#### 42. člen

Svet lahko na predlog predsednika odloči, da bo razpravljal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina teh točk med seboj povezana. Odločanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda, glede katerih je bila razprava združena, se opravi ločeno po posameznih točkah.

Predlagatelj posamezne točke dnevnega reda lahko med obravnavo umakne svoj predlog. Ob umiku predloga Svet odloči, ali bo prešel na obravnavanje naslednje točke dnevnega reda, ali pa bo kljub umiku nadaljeval razpravo o predmetni točki dnevnega reda.

#### 43. člen

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

### V. ODLOČANJE

#### 44. člen

Po končani razpravi za posamezno točko, predsedujoči obravnavo zaključi in predlaga v sprejem v dnevnem redu predlagan sklep. Če je bil med razpravo podan drug predlog sklepa, predsedujoči dodatni predlog sklepa oblikuje in oba predloga da na glasovanje: najprej prvega nato drugega, oblikovanega po razpravi. Če je bilo v razpravi oblikovanih več predlogov sklepov, člani glasujejo o vsakem, po vrstnem redu, kot so bili predlagani. Sprejet je predlog, ki dobi večino glasov navzočih članov.

Pri odločanju o predlogih sprememb aktov, se odloča o vsaki predlagani spremembi oz. drugače oblikovanem predlogu o spremembi/dopolnitvi, posebej. Ob soglasju članov pa tudi o vseh spremembah skupaj.

Svet zavoda sprejema svoje odločitve z javnim ali s tajnim glasovanjem članov, ki so na seji prisotni.

Glasuje se praviloma javno.

Javno glasujejo z dvigom rok. Člani sveta glasujejo "za" ali "proti" posameznemu predlogu sklepa, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. Vzdržani glas se ne prišteva glasovom »za« ali »proti«.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so **za** sprejem predloga, nato tiste, ki so **proti** sprejemu predloga, nazadnje ugotovi, ali se je kateri od članov **vzdržal**.

Rezultat glasovanja po številu glasov se vpiše v zapisnik.

Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj treh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

#### 45. člen

Tajno glasovanje se opravi z glasovnicami.

Svet imenuje tričlansko komisijo, ki vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Za glasovanje se pripravi toliko glasovnic, kolikor je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom. Glasovnica vsebuje predlog, o katerem se odloča in opredelitev »ZA« in »PROTI«. Glasuje se tako, da se obkroži beseda »ZA« ali beseda »PROTI«.

Po končanem glasovanju predsednik komisije objavi rezultate glasovanja.

O ugotovitvi rezultatov se sestavi zapisnik, ki ga podpišejo vsi člani komisije.

#### 46. člen

Svet zavoda sprejema odločitve, če ni določeno drugače, z navadno večino glasov, to je z večino glasov vseh navzočih članov.

Če je rezultat glasovanja neodločen, je odločilen glas predsednika.

Svet lahko sprejema odločitve tudi z drugačno večino glasov, če je tako določeno z zakonom, statutom, drugim predpisom ali tem poslovnikom.

Če k predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi za zavod ali udeležence postopka sicer nastala nenadomestljiva škoda, odpre predsedujoči ponovno razpravo. Če tudi v ponovljenem glasovanju ni dosežena predpisana večina glasov je šteti, da je sprejeta odločitev, za katero je glasovalo več članov. Če tudi tako odločitve o pomembnem vprašanju ni, predsedujoči pooblasti ravnatelja, da v nujnih primerih sam sprejme odločitev in o tem obvesti svet.

Predsednik takoj po ugotovitvi rezultatov objavi izid glasovanja po vsaki točki dnevnega reda, ki se zapiše v zapisnik.

#### 47. člen

V primeru, da kateri izmed članov sveta utemeljeno ugovarja o poteku in izidu glasovanja, svet lahko odloči o ponovitvi glasovanja.

Svet odloči o ponovitvi glasovanja brez razprave, na predlog člana, ki ugovarja poteku ali ugotovitvi izida glasovanja ali na predlog predsedujočega.

### VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

#### 48. člen

Predsednik ima pravico in dolžnosti, da zagotavlja red na seji. Če se razpravljaivec ne drži dnevnega reda ali prekorači čas za razpravo ali če s svojim govorom žali člane sveta ali prisotne, ga predsednik na to opomni. Če se kljub opominu ne drži dnevnega reda in pravil tega Poslovnika, mu predsednik vzame besedo.

Zoper odvzem besede lahko razpravljaivec ugovarja. O ugovoru odloči svet brez razprave.

#### 49. člen

Če razpravljaivec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ali druge udeležence na seji, lahko na predlog predsednika ali drugega člana svet odloči, da se kršitelj odstrani s seje.

#### 50. 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.

Odstranitev člana oz. razpravljavca ter razlog njegove odstranitve oz. predčasnega zaključka seje se zabeleži v zapisniku.

### VII ZAPISNIK SEJE SVETA IN ODPRAVKI SKLEPOV

#### 51. člen

O vsaki seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga s sklepom potrdi svet zavoda za nedoločen čas. Predlog za imenovanje zapisnikarja, načeloma izmed zaposlenih v administraciji šole, pripravi ravnatelj.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, povzetke mnenj, stališč, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva. Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Odločitve sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima odločitev številko zaporedne seje sveta ter zaporedno številko točke dnevnega reda.

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

Zapisnik seje podpišeta predsedujoči in zapisnikar. Na zapisniku, ki ga potrdi svet na naslednji seji, se označi datum potrditve.

Ne glede na prejšnji odstavek svet zavoda na svoji zadnji seji tekočega mandata imenuje dva overitelja, ki potrdita pravilnost zapisa v zapisniku zadnje seje.

Kopije zapisnika seje sveta zavoda se v roku osem dni po seji pošlje članom sveta zavoda, ter morebitnim drugim razpravljavcem, ki so sodelovali v razpravi na seji. Člani, ki so bili

prisotni na pretekli seji zavoda, imajo nadaljnjih osem dni časa, da zapisnik dopolnijo. Veljavnost zapisnika se potrdi na naslednji seji.

Člani sveta novega mandata se z zadnjim zapisnikom prejšnjega mandata sveta zavoda le seznani.

Izvirnik zapisnika se hrani v arhivu Sveta zavoda v prostorih tajništva šole.

## **52. člen**

Sklepi Sveta zavoda iz posameznih sej sveta se izobesijo na oglasni tabli zbornice šole in se pošljejo v vednost predsedniku Sveta staršev. Za objavo skrbi tajništvo šole.

## **53. člen**

Član sveta ima pravico do vpogleda v zapisnike.

Vpogled v zapisnike pisno odobri predsednik sveta na pisno zahtevo člana sveta. Zahteva in odobritev se hranita poleg spisov in dokumentov, ki so bili dani na vpogled.

## **Pisni odpravki sklepov**

## **54. člen**

Sklepi, ki jih je Svet zavoda sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam ali posameznikom, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek odločitve sveta pripravi tajništvo, podpiše pa predsednik sveta.

# **VIII. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI**

## **1. Postopek imenovanja ravnatelja**

## **55. člen**

Ravnatelja imenuje in razrešuje svet zavoda.

Svet zavoda sprejme sklep o objavi prostega delovnega mesta ravnatelja največ sedem mesecev pred iztekom mandata ravnatelju ter imenuje petčlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka. Komisija je pooblaščen za izvedbo administrativnih opravil v zvezi z razpisom (odpiranje vlog, preverjanje pravočasnosti, ustreznosti in popolnosti vlog, evidentiranje nepopolnih vlog, zahteva dopolnitev vlog, pripravi poročilo za svet zavoda).

### **56. člen**

V javnem razpisu, objavljenem v sredstvih javnega obveščanja, se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat, čas, za katerega bo imenovan, oblika sklenitve delovnega razmerja, rok, do katerega se sprejemajo prijave, rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, navedba dokazil, ki morajo biti vlogi priložena in drugo.

Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

Vloge za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu in po preteku razpisanega roka predajo Komisiji iz 52. člena tega Poslovnika.

### **57. člen**

V kolikor kandidat ni priložil vseh potrebnih dokazil ali drugega zahtevanega, mora na poziv komisije vlogo dopolniti v roku 8. (osmih) dni od dneva prejema poziva za dopolnitev vloge, sicer bo njegova vloga štela za nepopolno in bo iz postopka izločena.

Komisija o številu prejetih vlog, popolnih, nepopolnih, pravočasnih in prepoznih, zahtevanih dopolnitvah in drugem, sestavi poročilo ki ga nemudoma po zaključku postopka, posreduje predsedniku Sveta zavoda.

### **58. člen**

Pred odločanjem o izbiri lahko svet zavoda kandidate povabi tudi na razgovor in predstavitev programa.

Svet zavoda iz izbirnega postopka s sklepom izloči nepopolne vloge v smislu predloženih dokazil (in navede razlog nepopolnosti) in vloge kandidatov, ki ne izpolnjujejo zahtevanih pogojev.

### **59. člen**

Svet zavoda si mora pred imenovanjem ali razrešitvijo ravnatelja pridobiti mnenje učiteljskega zbora, mnenje Sveta staršev in mnenje ustanovitelja. Ustanovitelj in Svet staršev mnenje obrazložijo.

Mnenje so navedeni dolžni posredovati Svetu zavoda v roku 20 dni od prejema zahteve sicer sme Svet odločati o imenovanju oz. razrešitvi brez mnenja.

Učiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Vsak član učiteljskega zbora lahko glasuje le za enega kandidata. Učiteljski zbor po opravljenem glasovanju in rezultatih glasovanja pripravi poročilo in ga posreduje Svetu zavoda.

Svet staršev obrazloženo mnenje o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje, oblikuje na seji in ga navede v zapisniku. Obrazloženo mnenje, opremljeno z žigom šole in podpisom predsednika Sveta staršev, se posreduje Svetu zavoda.

Ustanovitelj poda mnenje v skladu in na način, določen v svojih aktih.

V primeru, da vsa mnenja niso prispela pravočasno, je dolžan predsednik Sveta zavoda pred odločanjem preveriti, ali so bile vloge za pridobitev mnenja pravočasno poslane in vročene.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka oz. ko poteče 20-dnevni rok za podajo mnenj, Svet zavoda izbere kandidata z večino glasov vseh članov sveta.

Glasovanje o imenovanju ravnatelja je tajno.

Če je med prijavljenimi kandidati član sveta zavoda, njegov družinski član ali druga povezana oseba, se je dolžan član izločiti iz celotnega postopka imenovanja.

#### **60. člen**

Če je prijavljenih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. Če sta pri prvem glasovanju dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če nihče od kandidatov pri ponovnem glasovanju ni dobil potrebne večine, se postopek imenovanja zaključi, razpis pa ponovi, o čemer morajo biti obveščeni vsi kandidati.

#### **61. člen**

Predsednik Sveta ali od njega pooblaščen oseba, za izbranega kandidata najkasneje v treh dneh po imenovanju, zaprosi za mnenje pristojno ministrstvo. Po prejemu mnenja ministra oz., če minister ne posreduje mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, Svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.

Imenovanemu kandidatu začne teči mandat ravnatelja z dnem sprejema sklepa o imenovanju, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

Po opravljenem imenovanju se kandidate obvesti o imenovanju.

#### **62. člen**

Ravnatelj je razrešen po postopku in na način, ki ga določa zakon.

### **2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja**

#### **63. člen**

Če ravnatelj predčasno preneha mandat, oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov ni imenovan ali ni imenovan pred iztekom mandata ravnatelja, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev šole oziroma izmed prijavljenih kandidatov.

Za vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko imenovana oseba, ki ni bila pravnomočno obsojena zaradi naklepne kazniviga dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zavora v trajanju več kot šest mesecev in/ali ni bila pravnomočno obsojena zaradi kazniviga dejanja zoper spolno nedotakljivost.

#### **64. člen**

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja vendar največ za dobo enega leta.

Ista oseba lahko pod opisanimi pogoji opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

#### **65. člen**

Če v 60 dneh po prenehanju mandata ravnatelju Svet šole ne imenuje niti ravnatelja niti vršilca dolžnosti ravnatelja, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja v naslednjih 8. dneh minister.

V primeru iz prejšnjega odstavka mora svet šole pričeti takoj s postopkom za imenovanje ravnatelja.

### **3. Imenovanja pomočnika ravnatelja**

#### **66. člen**

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj, če so za to dani zakonski razlogi in če kandidat izpolnjuje zakonske pogoje.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi ravnatelj v sredstvih javnega obveščanja.

Če za svojega pomočnika izbere strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje, ki so predpisani tudi za ravnatelja, javni razpis ni potreben. V slednjem primeru se objavi na oglasni deski zavoda objava in pozove h kandidaturi za zasedbo delovnega mesta pomočnika ravnatelja strokovne delavce ter določi rok za prijave na objavo.

#### **67. člen**

Vloge za delovno mesto pomočnika ravnatelja se v zapečatenih kuvertah zbirajo v tajništvu zavoda. Ravnatelj po poteku roka, določenega za prijave, odpre vloge ter izmed prijavljenih strokovnih delavcev izbere svojega pomočnika.

Mandat pomočnika traja, dokler ima mandat ravnatelj.

#### **68. člen**

Pomočnik ravnatelja je razrešen po postopku in na način, ki ga določa zakon.

## **IX. DELOVNA TELES**

#### **69. člen**

Svet lahko ustanovi delovna telesa, kot npr. komisije, odbore ipd., za delovanje na posameznem delovnem področju sveta, v skladu s tem Poslovnikom. Delovna telesa

obpravnavajo zadeve iz pristojnosti sveta in dajejo svetu mnenja, predloge, pobude in podobno.

#### 70. člen

Delovna telesa ustanovi svet s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge, pristojnosti, število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli in čas, za katerega je delovno telo ustanovljeno.

Za izvolitev članov se smiselno uporabijo določbe tega Poslovnika o izvolitvi predsednika sveta. Za odločujoč glas v morebitnem drugem krogu volitev se šteje glas predsednika.

#### 71. člen

Za organizacijo in delo delovnih teles se smiselno uporabljajo določbe tega Poslovnika v zvezi z delom sveta, vključno z razrešitvijo predsednika in podpredsednika sveta.

### X. ADMINISTRATIVNA IN STROKOVNA OPRAVILA ZA SVET

#### 72. člen

Strokovni in administrativni kader, kakor tudi prostor in potreben material za nemoteno delo sveta in njegovih delovnih teles, zagotavlja ravnatelj skupaj z zaposlenimi.

### XI. KONČNE DOLOČBE

#### 73. člen

Ta poslovnik, njegove spremembe in dopolnitve, sprejme svet z večino glasov vseh članov. Predlog za spremembo lahko poda vsak član sveta.

#### 74. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta Poslovnik preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, ki je bil sprejet na redni seji dne ~~30.3.2017~~

#### 75. člen

Ta poslovnik se objavi na spletni strani šole.

#### 76. člen

Ta Poslovnik začne veljati z dnem, ko je sprejet na seji Sveta zavoda in se uporablja od 25. 2. 2021 dalje.

Številka: 007-3/2021

PREDSEDNIK SVETA ZAVODA

Nina Malajner, prof.

