

**POSLOVNIK
O DELU SVETA ZAVODA
OSNOVNE ŠOLE DEKANI**

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

1. Verifikacija mandatov
2. Izvolitev predsednika sveta zavoda in namestnika predsednika sveta zavoda
3. Odstop predsednika sveta zavoda ali odstop namestnika predsednika sveta zavoda

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

IV. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika sveta zavoda
2. Priprave na sejo
3. Potek seje
4. Vzdrževanje reda na seji
5. Sprejemanje odločitev
6. Korespondenčna seja
7. Zapisnik in sklepi

V. KONČNE DOLOČBE

Na podlagi 30. in 45. člena Zakona o zavodih (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 – ZPDZC in 127/06 – ZJZP) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dekani (Uradne objave št. 8/97, Uradne objave št. 15/99, Uradne objave št. 8/97 in 15/99, Uradni list RS, št. 97/2005) je Svet zavoda Osnovne šole Dekani na svoji seji dne 17. 5. 2017 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE DEKANI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta zavoda Osnovne šole Dekani (v nadaljevanju besedila: svet zavoda), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev sveta zavoda ter drugo.

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova razrešitev pa je nujna za normalno delo sveta zavoda, se člani sporazumejo na seji sveta zavoda.

2. člen

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet zavoda v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja.

3. člen

Svet zavoda opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi - redne in izredne seje.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet zavoda se konstituira, ko je izvoljenih oziroma imenovanih najmanj dve tretjini članov.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda skliče predsednik starega sveta zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega sveta zavoda se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda.

6. člen

Predsednik starega sveta zavoda objavi in predstavi izvoljene člane sveta zavoda: predstavnike delavcev, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, predsednik starega sveta pa predloži potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev. Vsi predloženi dokumenti se vložijo v zbirko dokumentov novega sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta.

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Novoizvoljeni člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Predsednik sveta zavoda je praviloma delavec zavoda.

Kandidatna lista se oblikuje neposredno na seji, predlagani kandidati morajo pred glasovanjem podati ustno soglasje h kandidaturi neposredno na zapisnik seje sveta zavoda.

10. člen

Volitve predsednika in namestnika so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu izvedbe volitev sprejme svet zavoda neposredno pred glasovanjem. V primeru tajnega glasovanja se ustanovi tričlanska komisija, ki je praviloma sestavljajo en predstavnik delavcev zavoda, en predstavnik staršev in en predstavnik ustanovitelja. Strokovno tehnični delavec pripravi toliko glasovnic s kandidatno listo, kolikor je navzočih članov. Komisija predsednika starega sveta zavoda seznanjeni z rezultatom volitev.

Glede izvedbe tajnih volitev se smiselno uporabljajo določbe 51. in 52. člena tega poslovnika.

11. člen

Presednik starega sveta zavoda javno objavi rezultat glasovanja. Rezultat glasovanja se zapiše v zapisnik seje.

12. člen

Predsednik sveta zavoda in namestnik predsednika sveta zavoda sta izvoljena, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

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 pri prvem glasovanju. Če so pri prvem glasovanju dobili trije ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če nihče od kandidatov 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 sveta zavoda.

3. Odstop predsednika sveta zavoda ali odstop namestnika predsednika sveta zavoda

14. člen

Predsednik sveta zavoda ali namestnik predsednika sveta zavoda mora o svojem odstopu s funkcije podati pisno izjavo.

15. člen

Odstop prične veljati v trenutku, ko predsednik sveta zavoda oziroma namestnik predsednika sveta zavoda poda pisno izjavo o svojem odstopu.

Svet zavoda na svoji prvi naslednji seji sprejme ugotovitveni sklep, da je seznanjen z odstopom predsednika sveta zavoda oziroma namestnika predsednika sveta zavoda.

16. člen

Od dneva odstopa predsednika sveta zavoda s funkcije do izvolitve novega predsednika sveta zavoda njegovo delo opravlja namestnik predsednika sveta zavoda.

17. člen

V primeru odstopa predsednika sveta zavoda in hkrati tudi njegovega namestnika ravnatelj skliče sejo sveta zavoda, na kateri svet zavoda izbere novega predsednika in njegovega namestnika. Seja sveta zavoda se izvede najkasneje v 8 dneh po odstopu predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

Do izvolitve novega predsednika sveta zavoda tekoče zadeve opravlja predsednik, ki je odstopil.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

18. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda, 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 zavoda skladno z določbami zakona, pravil ali drugega akta zavoda.

19. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta zavoda, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

20. člen

Član sveta zavoda je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani v skladu s predpisi, odloči svet zavoda na predlog ravnatelja ali člana sveta zavoda.

Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA ZAVODA

1. Delo predsednika sveta zavoda

21. člen

Predsednik sveta zavoda 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 zavoda,
- sklicuje seje sveta zavoda in jih vodi,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet zavoda,
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

22. člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

23. člen

Prvo (konstitutivno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta zavoda predsednik starega sveta zavoda.

V kolikor to ni možno, prvo sejo sveta zavoda skliče in vodi do izvolitve novega predsednika ravnatelj zavoda.

24. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

25. člen

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje vabilo po elektronski pošti s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta zavoda. Vabilo se objavi tudi na oglasni deski šole, bolnišničnih oddelkov in vrtcev. V vednost se vabilo pošlje tudi ravnatelju in ustanovitelju zavoda.

Vabilo z gradivom se članom sveta zavoda pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta zavoda.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja sveta zavoda v krajšem roku.

26. člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda glede na potrebe, na podlagi sklepa sveta zavoda, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja zavoda ali na zahtevo vsaj štirih članov sveta zavoda.

V primeru podane zahteve iz prejšnjega odstavka predsednik sveta zavoda sejo skliče najkasneje v roku 15 dni od prejema zahteve.

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta zavoda seje ne skliče v roku iz drugega odstavka, lahko skliče seja sveta zavoda ravnatelj.

V primeru iz tretjega odstavka tega člena mora svet zavoda na svoji prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika sveta zavoda.

27. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje sveta zavoda, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na svetu zavoda s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na svet zavoda, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu zavoda pa jih pregleda in pripravi predsednik sveta zavoda, po potrebi v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, takšno sodelovanje ali mnenje zagotovi ravnatelj. Ravnatelj in predsednik sveta zavoda skupaj določita način sodelovanja strokovnjaka.

28. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje sveta zavoda, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na svet zavoda, se zbirajo v tajništvu zavoda.

Strokovno tehnični delavec zavoda obvešča predsednika sveta zavoda in po potrebi tudi ravnatelja zavoda o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta zavoda ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet zavoda.

Na dnevni red seje predsednik sveta zavoda uvrsti tiste predloge, stališča, pobude in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Če predsednik sveta zavoda oceni, da gre za nepopolen predlog ali pomanjkljivo gradivo, pozove predlagatelja, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo primerno za obravnavo in odločanje na svetu zavoda. V kolikor ga predlagatelj ne dopolni v skladu z navodili predsednika sveta zavoda, lahko predsednik sveta zavoda obravnavo te točke dnevnega reda zavrne.

29. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje sveta zavoda mora na seji obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati svetu zavoda v sprejem odločitev.

3. Potek seje

30. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda. 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 zavoda.

31. člen

Ob pričetku seje predsednik sveta zavoda ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov.

Svet zavoda je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta zavoda.

Če svet zavoda ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7-ih dni.

32. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

Člani sveta zavoda lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

33. člen

Pod 1. točko dnevnega reda člani sveta zavoda obravnavajo pripombe na zapisnik prejšnje seje sveta zavoda in zapisnik potrdijo.

Pod nadaljnje točke dnevnega reda se uvrsti obravnava zadev, ki so v pristojnosti sveta zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

34. člena

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta zavoda pozove predlagatelja ali delavca, ki ga določi ravnatelj, da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila.

Ko je obrazložitev končana, predsednik odpre razpravo.

35. 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 vabljeni na sejo sveta zavoda, ki jim predsednik sveta zavoda da besedo.

Predsednik sveta zavoda daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

36. člen

Član sveta zavoda, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta zavoda je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta zavoda ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet zavoda z večino glasov prisotnih članov.

37. člen

Razpravljalec sme razpravljati le o vprašanih 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 razpravjalca odloča svet zavoda z večino glasov prisotnih članov.

38. člen

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

Svet zavoda lahko odloči, da sme posamezni razpravljalec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

39. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravjalcev.

Svet zavoda 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 razpravjalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

40. člen

Svet zavoda 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.

41. člen

Svet zavoda 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.

42. člen

Med razpravo lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

43. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji sveta zavoda konča tako, da svet zavoda:

- 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 nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje sveta zavoda.

44. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji

45. člen

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

46. 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 žaliti svet zavoda oziroma prisotne, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

47. 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

48. člen

Po končani razpravi predsednik objavi besedilo predloga odločitve in ga da na glasovanje.

Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

49. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet zavoda lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

50. člen

Javno glasujejo člani sveta zavoda 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 z dvigom rok.

51. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, strokovno tehnični delavec pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za" in "Glasujem proti". Glasovnice strokovno tehnični delavec razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

52. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik sveta zavoda izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi ali je predlog, o katerem je svet zavoda glasoval, sprejet ali zavrnjen.

53. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov sveta zavoda, razen če v poslovniku ni drugače določeno.

54. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo splošnih aktov zavoda ali drugih odločitev, ki jih sprejema svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik.

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

55. člen

Po končani razpravi svet zavoda odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik sveta zavoda 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 zavoda o predlogu odločitve v celoti.

6. Korespondenčna seja

56. člen

Seja sveta zavoda lahko poteka tudi korespondenčno preko elektronske pošte.

Predsednik sveta zavoda skliče korespondenčno sejo v primeru, ko smatra, da je zadeva takšne narave, da se o njej lahko glasuje tudi korespondenčno in ni potreben sklic sedeče seje.

Predsednik sveta zavoda skliče korespondenčno sejo tudi takrat, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje.

57. člen

Predsednik sveta zavoda pred sklicem korespondenčne seje pridobi soglasje za sklic seje s strani večine vseh članov. V roku 3 dni od poslanega predloga za sklic korespondenčne seje člani sveta zavoda izrazijo svoje strinjanje oziroma nestrinjanje glede poteka korespondenčne seje.

58. člen

Sveta zavoda v naslednjih primerih ne sme odločati na korespondenčen način:

- volitve ravnatelja,

- sprejem razvojnega načrta zavoda,
- potrditev letnega poročila,
- sprejem finančnega načrta,
- sprejem zaključnega računa,
- odločanje o delovni uspešnosti ravnatelja,
- sprejemanje aktov zavoda,
- sprejem poročila ravnatelja o samoevalvaciji,
- odločanje o uvedbi nadstandardnih programov,
- odločanje o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja,
- obravnava zadev, ki jih predloži vzgojiteljski ali učiteljski zbor, šolska inšpekcija, sindikat zaposlenih, svet staršev ali skupnost učencev.

59. člen

Predsednik sveta zavoda oblikuje predlog odločitve (sklepa) tako, da lahko član s povratno informacijo (po elektronski pošti) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

60. člen

O poteku korespondenčne seje se sestavi zapisnik. Mnenja in prejete glasovnice se natisnejo in so priloga zapisnika korespondenčne seje.

61. člen

Svet zavoda mora zapisnik korespondenčne seje potrditi na prvi naslednji seji.

7. Zapisnik in sklepi

62. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku 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.

Za zapisnik seje sveta zavoda skrbi predsednik.

Zapisnik seje piše strokovno tehnični delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Član sveta zavoda, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta zavoda lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

V 8 dneh po izvedeni seji predsednik posreduje članom sveta zavoda, ki so bili prisotni na seji, osnutek zapisnika. V roku 3 dni od prejetega zapisnika imajo člani sveta zavoda možnost podati pripombe na zapisnik. V zapisnik se vnesejo morebitne pripombe članov sveta zavoda. Predsednik v roku 8 dni po izteku roka za pripombe zapisnik z vnešenimi pripombami pošlje članom in ga izobesi v prostorih šole in vrtcev.

Pripombe na zapisnik lahko člani podajo tudi na seji pred potrditvijo zapisnika.

Potrjen zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda in strokovno tehnični delavec, ki je zapisnik pisal.

63. člen

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

64. člen

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

V. KONČNE DOLOČBE

65. člen

Predlog za spremembo poslovnika lahko poda član sveta zavoda ali ravnatelj.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo z večino glasov vseh članov sveta.

66. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi predsednik sveta zavoda.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati naslednji dan po sprejemu.

Dekani, 17. 5. 2017

Štev. del.: 900-598/2017

Predsednica sveta zavoda:

Petra Miklavič