

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih in 7. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno izobraževalnega zavoda Osnovna šola Dolenjske Toplice je Svet zavoda na svoji seji dne 19. 7. 2007 sprejel, dopolnil na 17. seji 21. 4. 2008; dopolnil na 13. seji 23. 5. 2011

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta OŠ Dolenjske Toplice (v nadaljevanju besedila: svet), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sestankov, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pisemenih 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 sestanku sveta zavoda.

2. člen

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

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi – redni in izredni sestanki.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet se konstituira, če je izvoljenih oz. imenovanih, in na prvem sestanku prisotnih, več kot polovica vseh članov sveta.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Na prvem sestanku svet izmed (novih) članov izvoli mandatno verifikacijsko komisijo, na predlog predsedujočega na sestanku.

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 preveri poročila o volitvah, potrdila o izvolitvi predstavnikov delavcev ter obvestila o imenovanju zunanjih članov. Pravilnost volitev oz. imenovanja in ugotovitve sporoči svetu.

8. člen

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

2. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Člani sveta predlagajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta.

10. člen

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

11. člen

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

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 oz. 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 in drugega akta zavoda.

15. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu 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 statutom zavoda, predsednik sveta.

Gradivo mora nositi oznako »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 sestanka,
- 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 statutom, poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

19. člen

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

20. člen

Prvo (ustanovitveno) sejo sveta skliče dotedanji predsednik sveta, ki sestanek tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvi sejo njegov najstarejši član iz vrst strokovnih delavcev zavoda.

21. člen

Sejo sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta.

22. člen

Pred sejo sveta se članom sveta pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda in vsem gradivom za sejo sveta. Gradivo se pošlje tudi vsem sindikatom v zavodu.

Vabilo z gradivom se članom sveta pošlje najmanj 5 dni pred sestankom sveta.

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

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 zavoda, ter najmanj trije člani sveta zavoda.

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

24. člen

Predlagatelj dnevnega reda oz. posamezne točke dnevnega reda sestanka 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 poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (zaključni račun, periodični obračuni ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pobude za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja oz. pobudnika tajništvo zavoda.

26. člen

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

27. člen

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

3. Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik.

Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

29. člen

Na začetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov.

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

Če svet ni sklepčen, se sestanek ponovno skliče v roku 7 dni.

30. člen

Svet potrdi predlagani dnevni red.

Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Pod 1. točko dnevnega reda: Obravnava in potrdi se zapisnik prejšnjega sestanka sveta.

Pod 2. točko dnevnega reda: Ravnatelj poroča o tekočem poslovanju

Pod 3. točko dnevnega reda: Nerealizirani sklepi

Točka: Predlogi, pobude in vprašanja članov sveta se uvrsti pred točko Razno

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.

32. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik sveta pozove predlagatelja ali delavca (uvodničar), ki ga določi ravnatelj, 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 sestanku. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

34. člen

Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči svet.

35. člen

Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oz. 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 oz. 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 oz. 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 oz., 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 naslednjega sestanka sveta.

42. člen

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

4. Vzdrževanje reda na seji sveta

43. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s sestanka.

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 oz. govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen. Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet oz. 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 oz. drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na samem sestanku v zapisnik citiran v besedilo, ki naj bi nadomestilo predlagano besedilo. Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oz. 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 glasujejo 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, koliko 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. 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 sestanka 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 korespondenčni način.

60. člen

Predsednik sveta skupaj s tajnico oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po telefonu, elektronski pošti ali faksu) 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 zavoda mora sprejete odločitve na korespondenčni 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 oz. prisotnosti članov, dnevnemu redu sestanka, 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, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik. Zapisnik seje piše tajnica zavoda. Zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikarica.

64. člen

Zapisniki sej sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu kot dokument trajen vrednosti. Tonski posnetki sej se hranijo v arhivu šole še eno leto po poteku mandata. Dostop do posnetka imajo člani sveta in ostali razpravljavci na seji v prisotnosti predsedujočega sveta zavoda in o tem vodi evidenco. Zapisniki sej se tekoče objavljajo na spletni strani šole.

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 zaporednega 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

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje tri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI (53. in 145. člen, Ur.l. RS št. 16/2007) in Odlok o ustanovitvi zavoda.

68. člen

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

Svet zavoda na seji odpre candidature in opravi izbiro med prijavljenimi kandidati, glede na izpolnjevanje pogojev razpisa.

Svet zavoda za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje razpisa, zaprosi za mnenje učiteljski in vzgojiteljski zbor, obrazloženo mnenje sveta staršev in obrazloženo mnenje ustanovitelja.

Po pridobitvi mnenj iz predhodnega odstavka svet zavoda opravi izbiro med prijavljenimi kandidati.

Če učiteljski in vzgojiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelj ne dajo mnenja v roku 20 dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda opravi izbiro med prijavljenimi kandidati za ravnatelja brez tega mnenja.

V primeru, da svet zavoda ne opravi izbire med prijavljenimi kandidati, se razpis ponovi in o tem obvesti vse prijavljene kandidate.

69. člen

Svet zavoda za izbranega kandidata za ravnatelja pridobi mnenje ministra Ministrstva za šolstvo in šport k predlogu za imenovanje.

Po prejemu mnenja Ministrstva za šolstvo in šport svet zavoda imenuje ravnatelja. Če minister ne da mnenja v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko svet odloči o imenovanju ravnatelja brez tega mnenja.

Imenovanemu ravnatelju začne teči mandat z dnem, ko ga imenuje svet zavoda, če s sklepom o imenovanju ravnatelja ni določen kasnejši datum začetka teka mandata.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja oz. vodje enote

70. člen

V skladu s 56. členom ZOVFI (Ur.l.RS št.16/2007) pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj. Za pomočnika ravnatelja ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev seznaniti tudi učiteljski in vzgojiteljski zbor.

71. člen

V skladu s 57. členom ZOVFI (Ur.l.RS št.16/2007) ravnatelj imenuje in razrešuje vodje enote. Vodja enote opravlja naloge, določene z aktom o ustanovitvi oz. naloge, za katere ga pisno pooblasti ravnatelj.

Za vodjo enote ravnatelj ni dolžan pridobiti mnenja učiteljskega in vzgojiteljskega zbora.

Vodjo enote imenuje ravnatelj za dobo do izteka njegovega mandata.

VI. KONČNE DOLOČBE

72. člen

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

73. člen

V primeru težje rešljivih zadev se svet šole za mnenje obrne na Ministrstvo za šolstvo in šport.

74. člen

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

PREDSIEDNIK SVETA ZAVODA:

Jože Erjavec