OSNOVNA ŠOLA ŠKOFLJICA
Klanec 5, 1291 Škofljica

P O S L O V N I K
o delu Sveta zavoda Osnovne šole Škofljica

Poslovnik je bil sprejet na 4. seji Sveta zavoda Osnovne šole Škofljica 16. junija 2014.

VSEBINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE 3

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA 3

III. IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA 4

IV. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA 5

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA 5

VI. DELO SVETA ZAVODA 5

VII. POTEK SEJE 7

VIII. SPREJEMANJE ODLOČITEV 10

IX. IZREDNA SEJA 13

X. KORESPONDENČNA SEJA 13

XI. DELOVNA TELESA SVETA ZAVODA 13

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE 14

Na podlagi 30. člena Zakona o zavodih (ZZ) (Uradni list RS, št. 12/91 in naslednji), 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI) (Uradni list RS, št. 16/07 – UPB5 in naslednji) ter Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Osnovne šole Škofljica (Uradni list RS, št. 53/2012) je svet zavoda Osnovne šole Škofljica, Klanec 5, 1291 Škofljica na svoji 4. seji dne 16. junija 2014 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA ZAVODA OSNOVNE ŠOLE ŠKOFLJICA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja način dela sveta zavoda, njegovo konstituiranje, njegove pristojnosti, pravice in dolžnosti njegovih članov, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in sklepov, postopki imenovanj in razrešitev ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo stalnih in občasnih organov, ki jih imenuje svet zavoda.

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.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik sveta, ravnatelj in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Svet zavoda upravlja Osnovno šolo Škofljica, Klanec 5, 1291 Škofljica, na podlagi veljavnih predpisov, akta o ustanovitvi in tega poslovnika.

3. člen

Volitve članov sveta zavoda, konstituiranje, sestava in mandat sveta zavoda so določeni z veljavnimi predpisi in z aktom o ustanovitvi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Svet se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki v svetu zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda v novi sestavi skliče ravnatelj najkasneje v roku 30 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh članov sveta. Prvo sejo sveta zavoda vodi ravnatelj do izvolitve predsednika sveta zavoda.

Na dnevnem redu prve seje sveta zavoda morajo biti naslednje točke:

- poročilo o volitvah članov predstavnikov zaposlenih in staršev ter poročilo o izvoljenih članih ustanovitelja,
- sklep o konstituiranju sveta zavoda,
- izvolitev predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika.

Na dnevnem redu prve seje sveta zavoda je lahko tudi kratka predstavitev pristojnosti sveta zavoda ter določb tega poslovnika.

5. člen

V kolikor imenovanja ali volitve novih članov iz kateregakoli razloga niso končana do izteka mandata članom sveta zavoda, se mandat prejšnji sestavi sveta zavoda ne podaljša.

III. IZVOLITEV PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA

6. člen

Delo sveta zavoda vodi njegov predsednik. Za predsednika sveta zavoda člani sveta zavoda izvolijo enega izmed svojih članov.

Volitve predsednika so javne. Glasove šteje predsedujoči na seji.

7. člen

Predlog kandidata za predsednika lahko da vsak član sveta zavoda. Predlagani kandidat mora potrditi svojo kandidaturo.

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

8. člen

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 najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se ponovi kandidacijski postopek in postopek glasovanja na podlagi novega predloga kandidature.

9. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje izvoljeni predsednik.

10. člen

Postopek imenovanja namestnika predsednika sveta zavoda se izvede po izvolitvi predsednika sveta zavoda in na enak način kot pri izvolitvi predsednika sveta zavoda.

IV. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

11. člen

Svet zavoda:

- imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja šole, letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi,
- sprejme letno poročilo o samoevalvaciji šole,
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni oziroma izobraževalni problematiki,
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja in
- opravlja druge naloge, določene z zakonom in aktom o ustanovitvi.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA ZAVODA

12. člen

Člani sveta zavoda imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, razpravljati o predlaganem dnevnem redu, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, predlagati pobude in predloge ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet zavoda skladno z veljavnimi predpisi.

13. člen

Člani sveta zavoda so se dolžni udeleževati in se pripraviti na seje sveta zavoda, na seji so dolžni spoštovati red seje, aktivno sodelovati in se opredeliti, dolžni so opraviti prevzete oz. dodeljene naloge, delovati morajo skrbno, zakonito, pošteno in strokovno, pri tem morajo upoštevati interese zavoda ter varovati zaupne, osebne podatke in poslovne skrivnosti.

VI. DELO SVETA ZAVODA

14. člen

Svet zavoda dela in odloča na sejah. Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Delo sveta zavoda je javno. Javnost se zagotavlja z objavo zapisnikov sej sveta na oglasni deski šole, spletni strani šole ali na drug ustrezen način.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno za varovanje poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, učencev oziroma kadar zakon ali drug predpis tako določa. O omejitvi oziroma izključitvi javnosti glasujejo člani sveta zavoda neposredno na seji.

15. člen

Za nemoteno delo sveta zavoda skrbi predsednik sveta zavoda. V ta namen:

- daje iniciativo 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 in njegovih delovnih teles,
- razlaga vsebino posamezne določbe tega poslovnika v primeru nejasnosti,
- podpisuje splošne akte in druge akte, ki jih sprejema svet zavoda,
- skrbi za objavo splošnih aktov in drugih sklepov sveta zavoda,
- opravlja druge naloge, določene z veljavnimi predpisi oziroma s tem poslovnikom
- izvršuje tudi druge naloge, ki so mu s sklepi sveta zavoda naložene oziroma ima zanje pooblastilo sveta zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

16. člen

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

Če predsednik ali namestnik predsednika sveta zavoda odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo, skliče sejo sveta zavoda ravnatelj.

V primeru iz predhodnega odstavka mora svet zavoda na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oziroma namestniku predsednika.

17. člen

Pred sejo sveta zavoda se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta zavoda.

Predlog dnevnega reda določi predsednik sveta zavoda v dogovoru z ravnateljem. Dnevni red seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti seje, potrditev dnevnega reda, pregled in potrditev zapisnika zadnje seje, pregled realizacije

sklepov, vsebinsko obravnavanje točk dnevnega reda s podanimi predlogi ter točko »razno«.

Vabilo na sejo se pošlje članom sveta zavoda in drugim vabljenim najkasneje sedem dni pred sejo. Gradivo se pošlje članom sveta zavoda najmanj pet dni pred sejo sveta zavoda.

18. člen

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

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

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

19. člen

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

Tajništvo zavoda obvešča predsednika sveta zavoda in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet.

Na dnevni red seje sveta predsednik sveta zavoda uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so obrazložene in opremljene s potrebnim gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji sveta lahko predsednik zavrne. O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta obvesti predlagatelja in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo popolno za obravnavo in odločanje na svetu.

VII. POTEK SEJE

20. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik sveta zavoda.

21. člen

Pred začetkom seje ugotovi predsednik sveta zavoda navzočnost članov sveta zavoda. Svet zavoda je sklepčen, če je na seji navzočih več kot polovica njegovih članov.

22. člen

Po ugotovitvi sklepčnosti svet zavoda potrdi zapisnik prejšnje seje, ravnatelj ali od njega pooblaščena oseba pa poroča o uresničevanju sklepov.

23. člen

Pred sprejemom dnevnega reda člani sveta zavoda posredujejo pobude, za katere želijo, da se obravnavajo pod točko »razno«. Predlagani dnevni red se lahko razširi ali dopolni z dodatno točko dnevnega reda, če zanj glasuje večina navzočih članov sveta zavoda.

Dopolnitve z utemeljitvijo in gradivom in umike točk dnevnega reda je potrebno poslati pisno tajništvu zavoda vsaj dva dneva pred sejo. Predsedujoči lahko predlog zavrne. O tem je dolžan na seji sveta zavoda obvestiti vse člane sveta zavoda in svojo odločitev utemeljiti. Če glede predloga pride do nesoglasij, člani sveta zavoda na seji glasujejo o sprejemu oz. zavrnitvi takšnega predloga.

Predlog dopolnitve oz. umika točke dnevnega reda se lahko da tudi na sami seji. O predlogu glasujejo člani sveta zavoda.

24. člen

Ko je dnevni red določen in sprejet, se posamezne točke obravnava po vrstnem redu. K vsaki točki mora svet zavoda sprejeti sklep na način, kot ga določa poglavje o glasovanju tega poslovnika.

25. člen

V primeru, da gradivo ni popolno oz. potrebuje svet zavoda dodatne informacije, lahko svet zavoda odločitev preloži na naslednjo sejo in ravnatelju naloži, da do naslednje seje dopolni obstoječe gradivo.

26. člen

Predsednik sveta zavoda skrbi, da se razpravljavci držijo obravnavane točke dnevnega reda. Če predsednik sveta zavoda presodi, da ni tako, lahko razpravljavcu vzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča svet zavoda.

27. člen

Predsednik sveta zavoda lahko časovno omeji razprave na pet minut in število morebitnih replik na največ dve.

28. člen

Svet zavoda lahko sklene, da bo razprava o dveh ali več točkah dnevnega reda potekala sočasno, če so te točke med seboj povezane.
Glasovanje o vsaki točki je ločeno.

29. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. V tem primeru svet zavoda brez sklepa preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

30. člen

Razprava o zadevi se na seji sveta zavoda konča tako, da svet zavoda:

- sprejme predlog v predloženi obliki,
- sprejme predlog 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 odloži do naslednje seje sveta zavoda.

31. člen

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

32. člen

Predsednik sveta zavoda vzdržuje red na seji in določa vrstni red razpravljavcev oz. jim daje besedo. Željo po sodelovanju v razpravi pokaže član sveta zavoda oz. drugi vabljeni z dvigom roke.

33. člen

Za kršitev reda na seji se smejo izrekati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

34. člen

Predsednik sveta zavoda izreče opomin članu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji in določbe tega poslovnika.

Beseda se odvzame članu sveta zavoda, ki s svojim govorom na seji krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na isti seji že dvakrat opomnjen.

Če član sveta zavoda tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji, ali hudo žali svet zavoda oziroma člane, ga svet zavoda lahko odstrani s seje.

35. člen

Če predsednik sveta zavoda ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz prejšnjih členov, lahko prekine sejo.
Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik sveta zavoda zaključi sejo.

VIII. SPREJEMANJE ODLOČITEV

36. člen

Po končani razpravi da predsednik sveta zavoda predlog odločitve na glasovanje. Predsednik sveta zavoda 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 posameznem vprašanju podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

37. člen

Predlog za dopolnitev in spremembo predloga splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema svet zavoda (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki, s citiranjem besedila, ki naj nadomesti predlagano besedilo, najmanj dan pred sejo sveta zavoda.

Pravico do vložitve amandmaja imajo člani sveta zavoda in ravnatelj.

38. člen

Amandma se pošlje tajništvu zavoda, ta pa ga posreduje vsem prejemnikom, ki se jim pošilja gradivo za sejo.

39. člen

Amandma se sme izjemoma predlagati tudi po roku iz tega poslovnika, in sicer vse do konca obravnave na seji. Svet zavoda razpravlja o utemeljenosti razlogov za predložitev amandmaja in z glasovanjem odloči, ali se bo predloženi amandma obravnaval.
Predlagatelji amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminjajo, dopolnjujejo oziroma umaknejo svoj amandma.

40. člen

Po končani obravnavi svet zavoda odloča o amandmajih. Med odločanjem o amandmajih se lahko ponovno začne obravnava le o predloženih amandmajih.

O vsakem amandmaju se glasuje praviloma posebej. Če je predloženih več amandmajev, se najprej glasuje o predlogu ravnatelja in nato po vrstnem redu vloženih amandmajev.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča svet zavoda o predlogu v celoti.

41. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik sveta zavoda predstavi besedilo predloga sklepa, o katerem se odloča.

42. člen

Glasuje se praviloma javno.

Svet zavoda lahko z večino glasov navzočih članov na predlog vsaj treh članov odloči, da se o posameznih predlogih glasuje tajno.

43. člen

Javno glasujejo člani tako, da jih predsednik sveta zavoda pozove, da se izrečejo tisti, ki so za predlog, nato tisti, ki so proti predlogu in na koncu tisti, ki so se vzdržali glasovanja.

44. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, se izvoli tričlansko komisijo za izvedbo glasovanja. Komisija pripravi toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov, z besedilom predloga ter z označbami »Glasujem za«, »Glasujem proti«. Glasovnice komisija razdeli članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili. Po glasovanju ugotovi komisija izid glasovanja in poroča o tem predsedniku sveta zavoda.

45. 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.

46. člen

Sklep je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

Sklepi, ki vsebujejo odločitve o pravicah, obveznostih in odgovornostih, se izdajo v osmih delovnih dneh kot pisni odpravki sklepov, ki vsebujejo: naslov zavoda, zaporedno številko in datum sklepa, naslov sklepa, navedbo pravne podlage za odločanje o zadevi, izrek sklepa, obrazložitev, pravni pouk (kadar je predpisan), podpis predsedujočega in žig zavoda.

47. člen

Kadar svet zavoda odloča kot drugostopenjski organ, odloči pred pričetkom obravnave zadeve o zahtevi člana, predsednika sveta ali druge osebe o izločitvi člana, ki je v isti zadevi odločal v organu zavoda na prvi stopnji ali če obstajajo druge okoliščine, ki utemeljeno vzbujajo dvom o nepristranskosti člana sveta pri odločanju o določeni zadevi. Zoper sklep sveta o izločitvi člana iz odločanja o določeni zadevi ni pritožbe.

Na razloge za izločitev je dolžan paziti in je za to odgovoren vsak član sveta sam. Zahtevo za izločitev in razlago zanjo mora član sveta oziroma druga oseba iz prejšnjega odstavka podati v pisni obliki ali na zapisnik nemudoma, ko zve za razloge, najkasneje pa do konca obravnave zadeve, in sicer pred glasovanjem o zadevi.

Član sveta zavoda, ki je izločen iz glasovanja o določeni zadevi, mora za čas obravnave in glasovanja o tej zadevi zapustiti prostor, kjer poteka seja sveta zavoda. Nemudoma po sprejeti odločitvi in izdanem sklepu se lahko izločeni član vrne.

48. člen

O delu na seji sveta zavoda se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, 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 vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik se hrani v prostorih zavoda, skladno z veljavnimi predpisi.

IX. IZREDNA SEJA

49. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče svet zavoda v krajšem roku; po telefonu, po elektronski pošti ali na drug ustrezen način. Sejo skliče predsednik sveta zavoda najmanj 4 dni prej.

Gradivo se pošlje članom sveta zavoda najmanj dva dni pred sejo sveta zavoda.

X. KORESPONDENČNA SEJA

50. člen

V primeru, da je določeno odločitev potrebno sprejeti v najkrajšem času, o čemer odloča predsednik sveta zavoda, lahko svet zavoda odločitev sprejme na korespondenčni seji.

51. člen

Korespondenčno sejo skliče predsednik sveta zavoda tako, da se predlogi sklepov pošljejo vsem članom sveta zavoda po pošti, elektronski pošti ali po faksu, z navedbo roka, do katerega morajo sporočiti, ali sprejmejo predlagane sklepe. Rok za odločitev ne sme biti krajši od dveh delovnih dni.

52. člen

Na korespondenčni seji člani sveta zavoda glasujejo tako, da pošljejo svojo pisno odločitev predsedniku sveta zavoda. Predlog sklepa je sprejet, če zanj glasuje večina vseh članov sveta zavoda.

53. člen

Če predlog sklepa korespondenčne seje ni sprejet, skliče predsednik sveta zavoda redno sejo.

Zapisnik korespondenčne seje svet zavoda obravnava in sprejme na naslednji redni seji.

XI. DELOVNA TELESA SVETA ZAVODA

54. člen

Svet zavoda lahko imenuje začasne ali stalne komisije oziroma druga delovna telesa, ki bodo podrobneje proučile posamezno področje in o tem poročale svetu zavoda, da bo lažje in pravilneje sprejel odločitev.

Komisije proučujejo dejansko stanje, gradivo, zbirajo gradivo in ostale potrebne informacije, opravljajo razgovore, spremljajo in izvajajo uresničevanje sprejetih sklepov sveta zavoda, podajajo svetu zavoda pobude, predloge in opravljajo druga dejanja po navodilih sveta zavoda.

XII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

55. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda, ki je bil sprejet dne, 22. 02. 2007.

56. člen

Svet zavoda lahko poslovnik dopolni ali spremeni na enak način kot je bil sprejet. Dopolnitve oziroma spremembe se uporabljajo od dneva sprejetja.

57. člen

Ta poslovnik stopi v veljavo naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Škofljica, 16. junija 2014

Svet javnega zavoda
Osnovne šole Škofljica
predsednica
Mojca Brkinjač

OPOMBE:

Poslovnik je bil objavljen na oglasni deski zavoda dne, 17. junija 2014.

Poslovnik začne veljati dne, 18. junija 2014.