

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI in 26. Člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina (Uradno glasilo občine Ajdovščina št. 8/1997, 1/1998, 3/1999, Uradni list RS, št. 32/2007, 54/2010, 81/2013), je Svet staršev Osnovne šole Danila Lokarja, Cesta 5. maja 7, 5270 Ajdovščina, na 4. seji, dne 9.6.2016, sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE

DANILO LOKARJA AJDOVŠČINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovnik Sveta staršev Osnovne šole Danila Lokarja (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Osnovne šole Danila Lokarja (v nadaljevanju: svet staršev) in sicer sestavo in oblikovanje sveta staršev, njegove pristojnosti in naloge, pravice in dolžnosti članov, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v svetu šole, imenovanje upravnega odbora šolskega sklada in spremljanje dela šolskega sklada ter druge oblike sodelovanja staršev v delovnih telesih šole in v starševskih organizacijah.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s poslovníkom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

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

2. člen

(opredelitev sveta staršev)

Svet staršev je organ šole za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov učencev, vključenih v Osnovno šolo Danila Lokarja (v nadaljevanju: šola), ki jo sestavljajo: matična šola s sedežem v Ajdovščini, Ulica 5. maja 7 in podružnična šola v Lokavcu, Lokavec št. 128 (v nadaljevanju: organizacijska enota).

Svet staršev deluje v korist učencev in šole. Pri opravljanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela z javno objavo zapisnikov sej sveta staršev na spletni strani šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet staršev v primeru, da je potrebno v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev, o katerih razpravlja, zaradi zavarovanja poslovne skrivnosti zavoda ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja, delavcev zavoda ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

V primerih iz prejšnjega odstavka se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

II. SESTAVA IN OBLIKOVANJE SVETA STARŠEV

4. člen

(sestava sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek po enega predstavnika. V sestavi sveta staršev morajo biti upoštevane vse spremembe glede enake zastopanosti oddelkov, ki se pojavijo s pričetkom novega šolskega leta.

Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju ne moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Predstavnik oddelka ima svojega namestnika. Namestnik je izvoljen na istem roditeljskem sestanku in na enak način kot predstavnik oddelka. Namestnik, ki na seji sveta staršev nadomešča predstavnika oddelka ima enaka pooblastila kot predstavnik, ne more pa kandidirati ali biti izvoljen za predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev.

Predstavnik in namestnik istega oddelka ne smeta biti starša istega otroka. Posamezen starš ne sme biti hkrati predstavnik oziroma namestnik več oddelkov.

Ravnatelj predloži svetu staršev pisno poročilo o volitvah predstavnikov staršev oddelkov.

Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih ter ime in priimek izvoljenega predstavnika staršev.

5. člen

(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat članov sveta staršev traja štiri leta, šteto od datuma prve konstituantne seje in je vezan na status njihovega otroka v zavodu. Člani sveta staršev, ki so izvoljeni v vmesnem obdobju, so lahko člani tega organa le do izteka mandata celotnega sveta staršev.

Predstavniku in namestniku funkcija predčasno preneha v naslednjih treh primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca v zavodu.

Odstopno izjavo poda predstavnik ali namestnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije zaradi prenehanja otrokovega statusa učenca, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

Če članu sveta staršev predčasno preneha mandat, se novega člana izvoli za čas do izteka mandata prvotno izvoljenega člana.

6. člen

(postopek volitev predsednika in namestnika predsednika)

Predsednika izmed predstavnikov oddelkov izvolijo predstavniki na prvi seji sveta staršev.

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti šole ali kadar sam tako odloči. Če svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne.

Po odločitvi o načinu volitev svet staršev oblikuje seznam kandidatov. Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidati pa ustno podajo soglasje h kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Če kandidat ni prisoten na seji, svoje strinjanje s kandidaturo predhodno potrdi s pisno izjavo. V tem primeru pisno izjavo posreduje oziroma izroči ravnatelju pred začetkom seje, na kateri se izvedejo volitve.

Kandidati za predsednika se članom sveta staršev predstavijo.

Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok.

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo o načinu glasovanja,
- navodilo o številu kandidatov, ki se jih voli,

- zaporedne številke kandidatov in imena kandidatov, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, smejo predstavniki obkrožiti največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

Enaka pravila veljajo za postopek volitev namestnika predsednika.

Po izvolitvi predsednika in namestnika ravnatelj razglasi, da je konstituiran svet staršev za mandatno obdobje. Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

7. člen

(volilna komisija)

Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

8. člen

(mandat predsednika in namestnika)

Mandat predsednika in namestnika traja štiri leta, šteto od datuma prve konstituantne seje. Predsednik ali namestnik, ki sta izvoljena v vmesnem obdobju, opravljata to funkcijo le do izteka mandata celotnega sveta staršev.

Predsedniku oziroma namestniku funkcija predčasno preneha v naslednjih treh primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca zavoda.

Odstopno izjavo poda predsednik oziroma namestnik na seji sveta staršev. Odstop postane veljaven, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika oziroma namestnika.

Predsednika oziroma njegovega namestnika lahko svet staršev razreši pred iztekom mandata, v kolikor delujeta nezakonito, v nasprotju s predpisi, sklepi sveta staršev, če ravnata neetično ali v

nasprotju z interesi ter poslanstvom sveta staršev. Predlagatelj razrešitve je lahko le član sveta staršev in mora zahtevo pisno obrazložiti. O predlogu odloča svet staršev z glasovanjem na isti seji, kot je bila razrešitev izglasovana in odločitev poda s sklepom.

III. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

9. člen

(pristojnosti in naloge sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

Voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole

Imenuje:

- upravni odbor šolskega sklada

Predlaga:

- zadeve v obravnavo svetu šole
- nadstandardne programe
- predstavnike staršev za upravni odbor šolskega sklada
- predstavnike staršev za pritožbeno komisijo

Obravnava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom
- predlog pravil šolske prehrane

Daje soglasje:

- k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah
- k skupni nabavni ceni delovnih zvezkov in drugih učnih gradiv za posamezen razred

Daje mnenje:

- o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja
- o letnem delovnem načrtu
- o predlogu pravil šolskega reda
- k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole
- predloga vzgojnega načrta
- pravil šolskega reda

Lahko sprejme:

- svoj program dela in sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje

Lahko ustanavlja oziroma oblikuje:

- delovne skupine, samostojno ali v dogovoru z vodstvom šole

Se lahko povezuje:

- v lokalne in regionalne aktive svetov staršev

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi

Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima svet staršev še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika in namestnika predsednika sveta staršev
- spremlja delovanje upravnega odbora šolskega sklada
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov
- poda svoje mnenje o vprašanjih, predlogih in pobudah, naslovljenih na svet staršev
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami
- sprejema poslovnik o delovanju sveta staršev in njegove spremembe
- zavzema stališča do posameznih pojavov na šoli in predlaga možne rešitve problemov.

10. člen

(pristojnosti in naloge predsednika in namestnika)

Svet staršev zastopa, predstavlja in vodi predsednik.

Predsednik sveta staršev ima naslednje naloge in pristojnosti:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi
- usklajuje delo sveta z drugimi organi šole
- podpisuje pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet
- opravlja druge naloge, določene s pravili, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti šole.

Predsednik sveta staršev ima svojega namestnika. Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pisno pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

V primeru nezmožnosti (npr. zdravstvena nezmožnost) predsednika sveta staršev za izvedbo s tem poslovnikom določenih nalog, lahko njegov namestnik izjemoma brez pooblastila opravlja vse naloge, za katere je sicer pooblaščen predsednik sveta staršev.

IV. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA STARŠEV

11. člen

(pravice in dolžnosti članov)

Član sveta (predstavnik oziroma namestnik predstavnika oddelka) ima pravico in dolžnost:

- se redno udeleževati ter aktivno in konstruktivno sodelovati na kakršnikoli obliki seje sveta
- poročati o sklepih z roditeljskih sestankov svojega oddelka na sejah sveta in izpostaviti probleme, vprašanja, pobude, ki so jih starši naslovili nanj
- poročati oziroma obveščati o sklepih s sej sveta in ostalih dogovorih na roditeljskih sestankih svojega oddelka oziroma po e-pošti, če roditeljskega sestanka ni organiziranega v kratkem po seji
- v primeru odsotnosti ustrezno poskrbeti za nadomeščanje in obveščanje

- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda (tematike)
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu (tematike)
- nasloviti na svet šole, ravnatelja, drugega strokovnega delavca ali posameznega predlagatelja vprašanja, pobude in predloge
- opravljati druge naloge, za katere ga je zadolžil svet staršev, skladno z določbami tega poslovnika, zakona ali drugih splošnih aktov šole.

Na zastavljeno vprašanje člana sveta se odgovori na seji, če to ni mogoče pa pisno, v roku 30 dni.

V primeru zadržanosti predstavnika oddelka ga na seji sveta nadomešča njegov namestnik. Predstavnik mora o svoji odsotnosti obvestiti svojega namestnika in mu predati gradivo za sejo. O nadomeščanju obvesti tudi predsednika sveta staršev oziroma kot piše na vabilu za sejo.

V primeru odsotnosti predstavnika oddelka ali njegovega namestnika na dveh zaporednih sejah sveta v tekočem šolskem letu, se lahko na pobudo predsednika sveta staršev začne postopek za razrešitev predstavnika oziroma njegovega namestnika. V tem primeru se po sprejetem sklepu sveta staršev o predlagani razrešitvi prek razrednika pozove starše tega oddelka, da do naslednje seje preučijo predlog, se do njega opredelijo in po potrebi izvolijo novega predstavnika oziroma namestnika.

12. člen

(varovanje podatkov)

Član sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev in podobno), s katerimi se seznani pri svojem delu v svetu staršev.

O tem, katero gradivo ali podatek oziroma podatki štejejo za uradno tajnost in ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik sveta staršev. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

V. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

13. člen

(opredelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah. Te so lahko redne, izredne ali dopisne.

Redne in izredne seje se izjemoma lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

Predsednik sveta staršev lahko v obdobju med posameznimi sejami po elektronski pošti pošlje članom sveta gradivo za razpravo, z namenom zbiranja mnenj članov, potreb po sklicu seje in s tem odpre vsem članom možnost oblikovanja dnevnega reda (tematik) naslednje seje.

Predsednik sveta staršev skliče sejo tudi na zahtevo najmanj tretjine članov sveta staršev ali ravnatelja šole, ki v tem primeru predlagajo tudi dnevni red (tematike).

14. člen
(redna seja)

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj tri seje in sicer, prvo v začetku šolskega leta pred koncem septembra, drugo do konca prvega ocenjevalnega obdobja in tretjo v zadnjem trimesečju šolskega leta pred zaključkom pouka.

Prvi sklic sveta staršev v posameznem mandatnem obdobju skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva prvi odstavek tega člena, skliče sejo ravnatelj.

15. člen
(izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko da predsednik, najmanj ena tretjina vseh predstavnikov v svetu staršev, najmanj polovica predstavnikov v svetu staršev iz iste organizacijske enote šole, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali svet šole. Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo pisno obrazložiti ter priložiti predlog dnevnega reda seje skupaj z gradivom.

Predsednik je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki mora biti v roku osmih dni od prejema obrazložene pobude. Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

16. člen
(dopisna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik sveta staršev ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec oblikuje predlog sklepa, glasovanja, odločitve, zbiranja mnenj tako, da lahko vsak član s povratno informacijo po e-pošti sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Obenem izvajalec navede tudi rok za podajo mnenj in glasovanje, ki pa ne smeta biti krajša od dveh delovnih dni in ne daljša od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v postavljenem roku glasuje več kot polovica prispelih glasov članov, ob pogoju, da je skupno število vseh prispelih glasov večje od polovice števila članov sveta. Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa

sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Z namenom večje učinkovitosti dopisnih sej je sklep lahko sprejet tudi v primeru, če je število prispelih glasov večje od ene četrtine vseh članov sveta staršev (in manjše ali enako eni polovici števila članov). V tem primeru je pogoj za sprejetje sklepa, da zanj glasuje več kot ena četrtina vseh članov sveta (in ne samo polovica prispelih glasov).

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

17. člen

(vabilo na sejo)

Predsednik oziroma sklicatelj seje o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in vse ostale vabljenе na sejo. Med ostalimi vabljenimi na sejo so praviloma ravnatelj, pomočnik(i) ravnatelja, predstavniki staršev v svetu šole in predstavnik sveta staršev v aktivu svetov staršev, če slednji niso člani sveta staršev.

Glede na predloženi dnevni red lahko ravnatelj na predlog sveta staršev na sejo povabi tudi delavce šole, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi. Sklicatelj lahko na sejo povabi tudi predsednika sveta šole, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa.

Predsednik oziroma sklicatelj seje lahko na sejo povabi tudi predstavnike v organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev, ter druge starše in osebe, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.

Vabilo na sejo in gradivo se članom sveta staršev in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem dni pred izvedbo seje. Sklicatelj lahko v izjemnih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo (to je v primeru, če gradivo ni bilo prej dostopno za posredovanje).

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- naziv šole,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- seznam gradiv za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

18. člen
(dnevni red seje)

Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta staršev oziroma sklicatelj seje.

Obvezne točke dnevnega reda so:

- preverjanje sklepčnosti
- potrditev predloga dnevnega reda
- pregled in potrditev zapisnika predhodne seje
- pregled realizacije sklepov predhodnih sej
- vprašanja, predlogi, pobude.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi naslednje točke:

- poročanje predstavnikov oddelkov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih
- poročanje predstavnikov staršev v svetu šole
- poročanje predstavnika sveta staršev v aktivu svetov staršev o delu aktiva in delu Zveze aktivov svetov staršev Slovenije.

19. člen
(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere svet staršev.

Prvo sejo v mandatnem obdobju vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje ravnatelj ugotovi sestavo sveta staršev za mandatno obdobje, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznani s poslovnikom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti šole, ki urejajo področje interesov staršev.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča več kot polovica članov.

Z namenom doseganja večje učinkovitosti sej postane svet staršev sklepčen tudi v primeru, če je prisotnih več kot ena četrtina vseh članov sveta staršev (in manj ali enako kot ena polovica vseh članov sveta staršev). V tem primeru postane svet staršev sklepčen po preteku petnajstih minut od začetka seje. Za tak primer veljajo pravila glasovanja in sprejemanja sklepov, kot je opredeljeno v 2. odstavku 23. člena poslovnika.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

20. člen
(potek seje)

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom.

Predstavniki in vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda.

Predsedujoči lahko pozove predlagatelje posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta staršev. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in ki mu je predsednik sveta dal besedo. Predsednik sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi. Član sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo.

Predsednik sveta staršev je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda takoj. Če član sveta staršev ni zadovoljen z danim pojasnilom o tem vprašanju odloči svet staršev.

Razpravljalca sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljalca oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori naj se drži dnevnega reda. Če se razpravljalca opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo. O morebitnem ugovoru razpravljalca odloča svet staršev.

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

Svet staršev 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 razpravljalci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

Svet staršev 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.

Svet staršev 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.

Med tekom razprave lahko predlagatelj vsak čas umakne svoj predlog. Ob umiku predloga, svet staršev brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma da se odloči o predlogu.

21. člen

(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo sveta staršev. Če razpravljalec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko razrednika o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili, ter predlaga njegovo razrešitev.

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji lahko prekine sejo. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

22. člen

(sprejemanje odločitev)

Predlog sklepa lahko poda katerikoli predstavnik v svetu staršev, o smiselnosti izvedbe glasovanja za sprejetje sklepa in oblikovanja besedila sklepa pa odloča predsednik sveta staršev oziroma predsedujoči seji. 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.

Predsednik sveta staršev ali njegov namestnik pa ne odločata o smiselnosti glasovanja in vsebini sklepa, v kolikor se predlog glasovanja oziroma sklepa navezuje na njegov ali njun odstop (v zvezi s 4. odstavkom 8. člena poslovnika).

Razprava o predlogu odločitve se na seji sveta staršev konča tako, da svet staršev:

- sprejme predlog v predlagani 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 o predlogu odloži do naslednje seje sveta.

Predlog za dopolnitev ali spremembo tega poslovnika mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik, v besedilu, ki bi naj nadomestilo besedilo tega poslovnika. Predlagatelj spremembe lahko predlagano spremembo med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma jo umakne. Po končani razpravi svet staršev odloča o predlogu spremembe besedila tega poslovnika.

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

23. člen

(glasovanje)

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica na seji prisotnih članov.

Če je na seji prisotnih več kot četrtina in manj ali enako kot polovica članov sveta staršev ter seja v skladu s 4. odstavkom 19. člena postane sklepčna, je predlog na glasovanju sprejet, če zanj glasuje več kot četrtina vseh članov sveta staršev.

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdela toliko glasovnic, kolikor je članov.

Člani sveta staršev glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo. 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 pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež šole,
- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje in
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja, ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

24. člen (zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja svet staršev izbere izmed predstavnikov ali pa ga zagotovi vodstvo šole.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma šole,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat šole.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje

vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu šole. Tajništvo šole najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na šolski spletni strani. V primeru, da zapisnik vsebuje zaupne podatke, se na prvi strani zapisnika to vidno označi, pred objavo na spletni strani pa vse zaupne podatke prekrije.

Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o šolski dokumentaciji.

Če se več kot polovica prisotnih članov sveta staršev izreče »za«, se lahko seja za potrebe zapisnika tudi snema.

VI. POSTOPEK VOLITEV IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

25. člen

(volitve predstavnikov staršev v svet šole)

Predstavnike sveta staršev v svet šole izvolijo predstavniki staršev na seji sveta staršev, pri čemer mora imeti najmanj en predstavnik sveta staršev v svetu šole stalno prebivališče na območju podružnične šole.

Kandidate za predstavnike staršev v svetu šole lahko predlagajo:

- starši na roditeljskem sestanku posameznega oddelka
- vsak posamezen član sveta staršev.

Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturo potrditi pisno. Pisna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Za volitve predstavnikov v svet šole se smiselno uporablja določba 6. člena poslovnika.

Za člane sveta šole so izvoljeni tisti trije kandidati, ki so dobili najvišje število glasov. Če sta dva kandidata (tretji in četrti) dobila enako število glasov, se glasovanje za njiju ponovi. Izvoljen je tisti od njiju, ki je dobil večje število glasov (ob smiselni uporabi določbe 9. odstavka 6. člena poslovnika).

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v svetu šole se navede v zapisniku v obliki sklepa.

26. člen

(mandat predstavnikov staršev v svetu šole)

Mandat predstavnikov staršev v svetu šole traja štiri leta, šteto od datuma prve konstituantne seje in je vezan na status njihovega otroka v zavodu. Za člana sveta šole je ista oseba lahko izvoljena le dvakrat zaporedoma.

Predstavniki staršev v svetu šole predstavljajo stališča staršev in sveta staršev. O vsebini razprave na sejah sveta šole in sprejetih sklepih sproti obveščajo svet staršev.

Predstavniku staršev v svetu šole funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca.

Predstavniki staršev v svetu šole lahko odstopi s funkcije tako, da poda izjavo na zapisnik na sami seji sveta staršev ali poda pisno izjavo, da odstopa. Predstavniki sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

Svet staršev lahko razreši predstavnika staršev v svetu šole, če se ta ne udeležuje redno sej sveta šole, če pri delu in odločanju na svetu šole ne upošteva stališča sveta staršev ali če kako drugače krši načela predstavnništva staršev v svetu šole.

Pobudo za razrešitev lahko poda svetu staršev katerikoli predstavnik. Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev. Svet staršev mora pobudo za razrešitev obravnavati najkasneje v tridesetih dneh od prejema.

Predstavniki staršev v svetu šole, za katerega se predlaga razrešitev, mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole.

Svet staršev ob predčasnem prenehanju mandata predstavnika staršev v svetu šole izvoli novega predstavnika staršev v svetu šole za dobo do izteka mandata svetu šole.

VII. ŠOLSKI SKLAD

27. člen

(upravni odbor šolskega sklada)

Svet staršev imenuje upravni odbor šolskega sklada. Šolski sklad upravlja upravni odbor, ki ima sedem članov, od teh štiri člane predlaga svet staršev, ostale tri predstavnike šole predlaga svet šole.

Član upravnega odbora šolskega sklada je lahko starš učenca, ki obiskuje matično šolo oziroma organizacijsko enoto in ni nujno, da je tudi član sveta staršev. Za volitve članov upravnega odbora v šolski sklad se smiselno uporablja določba 6. člena poslovnika.

Mandat članov upravnega odbora šolskega sklada traja 3 leta in se lahko ponovi.

Organizacija in poslovanje šolskega sklada urejajo Pravila šolskega sklada o delovanju in dodeljevanju denarne pomoči.

28. člen

(poročilo šolskega sklada)

Svet staršev na prvi seji v šolskem letu, do konca septembra, obravnava poročilo upravnega odbora šolskega sklada o delovanju v preteklem šolskem letu in letni program dela za tekoče šolsko leto, v katerem predvidi višino razpoložljivih sredstev, prioritete potrebe in namen porabe sredstev.

Do konca marca za tekoče leto upravni odbor šolskega sklada predloži svetu staršev v obravnavo finančno poročilo.

Poročili iz 1. in 2. odstavka tega člena predstavi predsednik upravnega odbora šolskega sklada na seji sveta staršev.

VIII. DRUGE OBLIKE SODELOVANJA PREDSTAVNIKOV STARŠEV

29. člen

(oblikovanje delovnih skupin)

S ciljem učinkovitejšega dela lahko člani sveta staršev za izvedbo posamezne naloge ali za preučitev določenega problema, izmed članov sveta staršev ali ostalih staršev oblikujejočasne delovne skupine, samostojno ali v dogovoru z vodstvom šole.

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden član sveta staršev. V delovno skupino so lahko poleg staršev imenovani tudi učenci šole, strokovni delavci šole in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, ki ga svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

30. člen

(delovna telesa šole)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa šole:

- delovna skupina za prehrano,
- delovno telo za pripravo predloga programa razvoja šole,
- delovno telo za pripravo predloga vzgojnega načrta,
- delovno telo za pripravo predloga pravil šolskega reda,

- in druga delovna telesa, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

Za volitve predstavnikov staršev v delovna telesa šole se smiselno uporablja določba 6. člena poslovnika.

31. člen

(aktiv svetov staršev)

Svet staršev je včlanjen v Aktiv svetov staršev - ASSGAVOŠ (v nadaljevanju: aktiv).

Svet staršev izmed staršev učencev šole izvoli predstavnika sveta staršev v aktivu. Za volitve se smiselno uporablja določba 6. člena poslovnika.

Predstavniki sveta staršev v aktivu:

- se udeležuje sej aktiva
- posreduje aktivu informacije, ki jih aktiv potrebuje za svoje delovanje
- o svojem delu po elektronski pošti redno obvešča svet staršev
- o delu aktiva poroča na sejah sveta staršev.

Za mandat in prenehanje funkcije predstavnika staršev v aktivu se smiselno uporabljajo določbe 26. člena poslovnika, razen če poslovnik Aktiva ASSGAVOŠ ne določa drugače.

IX. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA

32. člen

Svet šole naslovi pisno zahtevo za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja šole na svet staršev in k zahtevi priloži:

- vloge oziroma prošnje (kandidature) vseh kandidatov, ki izpolnjujejo razpisne pogoje za ravnatelja,
- programe vodenja vseh kandidatov, za katere se mora oblikovati mnenje.

Tajništvo šole takoj obvesti predsednika sveta staršev o prejeti zahtevi.

Svet staršev mora mnenje o kandidatih za ravnatelja posredovati svetu v roku 20 dni od dneva, ko prejme zahtevo za oblikovanje mnenja.

Predsednik sveta staršev po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta in odloči, po posvetu z ravnateljem šole, ali bo na sejo sveta povabil na predstavitev kandidate ali pa bo predlog odločitev o predstavitvi kandidatov pred oblikovanjem mnenja na svetu uvrstil na dnevni red seje, ali pa bo o tem vprašanju opravil korespondenčno sejo.

Če predsednik obenem s sklicem seje sveta staršev na sejo sveta povabi na predstavitev kandidate, določi vrstni red predstavitve po abecednem redu priimkov kandidatov in določi čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Če predsednik skliče sejo sveta staršev s predlogom odločitve o predstavitvi kandidatov, mora svet na seji, če sprejme odločitev o predstavitvi kandidatov, določiti vrstni red predstavitev in čas trajanja predstavitve.

Vabilu na sejo sveta staršev mora predsednik priložiti vloge kandidatov in programe vodenja kandidatov.

33. člen

Če svet staršev odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, predsednik sveta staršev pod točko dnevnega reda oblikovanja mnenj o kandidatih, začne obravnavo točke tako, da po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov, prebere vlogo posameznega kandidata in njegov program vodenja.

Po predstavitvi vloge in programa vodenja predsednik sveta staršev odpre razpravo o kandidaturi kandidata in njegovem programu vodenja zavoda.

Ko je razprava o posamezni kandidaturi kandidata in njegovemu programu vodenja izčrpana, predsednik sveta staršev preide na obravnavo naslednje kandidature in programa vodenja šole.

Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov, predsednik sveta staršev odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoja videnja in mnenja o kandidaturah med sabo in o primerjavi posameznih programov vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja, predsednik pozove člane sveta staršev, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo kandidature katerega kandidata podpirajo oziroma h kateri kandidaturi dajejo svoje podporno mnenje.

Člani sveta staršev o mnenju glasujejo javno.

Predsednik daje na glasovanje o mnenju za kandidate po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov. Rezultati glasovanja o mnenju se sproti zapisujejo v zapisnik sveta.

Člani sveta staršev se lahko na predlog predsednika ali najmanj 1/3 prisotnih članov sveta odločijo, z večino glasov prisotnih na seji sveta, da bo glasovanje o mnenju tajno.

34. člen

Če se svet staršev odloči, da bo o mnenju glasoval tajno, predsednik sveta (ali zapisnikar) pripravi glasovnice.

Na glasovnice se vpišejo priimki in imena kandidatov po zaporednih številkah in po abecednem redu priimkov in navodilo, da se glasuje tako, da se obkroži zaporedna številka pred priimkom kandidata za katerega član glasuje, ter opozorilo, da se lahko glasuje le za enega kandidata ter da bodo glasovnice, iz katerih ne bo razvidna volja glasovalca, neveljavne.

Glasovnice morajo biti žigosane z žigom šole, število pripravljenih glasovnic pa protokolirano v zapisnik.

Glasovnice se razdelijo prisotnim članom sveta staršev. Člani sveta po glasovanju oddajo glasovnice na mizo pred predsednika sveta.

Oddane glasovnice najprej prešteje in nato prebere vsako posebej predsednik sveta staršev.

Število oddanih glasovnic se vpiše v zapisnik seje sveta. V zapisnik seje sveta se zapiše število glasov, ki jih je prejel vsak posamezen kandidat.

Predsednik sveta staršev po štetju glasov razglasi rezultat glasovanja. Razglašeni rezultat glasovanja se vpiše v zapisnik sveta.

35. člen

Po končanem glasovanju in razglasitvi rezultatov glasovanja predsednik sveta staršev pozove člane sveta, da glede na izid glasovanja, izrazijo svoja mnenja, ki bodo služila za pripravo pisne obrazložitve mnenja.

Predsednik sveta staršev pozove člane sveta, da s svojim izražanjem mnenja poudarijo tiste okoliščine posamezne kandidature in programa vodenja, ki so jih v primerjavi z drugimi bolj prepričale pri odločitvi za mnenje (pozitivno definiranje mnenj).

Predsednik sveta staršev po zaključku izražanja mnenj članov povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta pouči, da bo tako protokolirano enotno mnenje v zapisniku sveta služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu šole.

X. KONČNE DOLOČBE

36. člen

(spremembe poslovnika)

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na predlog posameznega člana sveta staršev, na predlog ravnatelja šole ali na predlog sveta šole.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika, v skladu z določbo 4. odstavka 22. člena poslovnika.

37. člen

(prenehanje veljavnosti poslovnika)

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik sveta staršev Osnovne šole Danila Lokarja Ajdovščina, ki je bil sprejet dne 22.1.2008.

38. člen

(začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovnik sprejme svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov.
Poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Ajdovščina, 9. junij 2016



mag. Ines Pergar
predsednica sveta staršev