



Osnovna šola Gabrovka - Dole
Gabrovka 30, 1274 Gabrovka

Tel.: 01/89-71-042
o-gabrovka.lj@guest.arnes.si

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV

OSNOVNE ŠOLE GABROVKA – DOLE

Številka: 013-2/2020-189-I

Datum: 15. 5. 2020

Vsebina

I.	SPLOŠNE DOLOČBE	3
II.	VOLITVE ČLANOV SVETA STARŠEV	4
III.	VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE.....	5
IV.	ORGANI SVETA STARŠEV	6
	1. Predsednik	6
	2. Namestnik predsednika	7
	3. Delovne skupine	7
	4. Člani – pravice in dolžnosti	7
	5. Zapisnikar	8
V.	SEJA SVETA STARŠEV	8
	1. Sklic seje	9
	2. Potek seje	10
	3. Odločanje na seji	11
	4. Korespondenčna seja (dopisna)	12
VI.	VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI	12
VII.	KONČNE DOLOČBE.....	12

Na podlagi določil Odloka o ustanovitvi javnih vzgojno-izobraževalnih zavodov na področju osnovnega šolstva v Občini Litija (Ur. L. RS, št. 65/08 in spremembe) in Zakona o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur. L. RS, št. 42/07 – UPB in 45/08 – ZArbit) ter Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj (Uradni list RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo, 36/08, 58/09, 64/09 – popr., 65/09 – popr., 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr. in 25/17 – ZVaj) je Svet staršev OŠ Gabrovka - Dole na svoji 3. korespondenčni seji, dne 14. 5. 2020 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE GABROVKA - DOLE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta poslovnik ureja pripravo, način, organizacijo in pristojnosti dela Sveta staršev Osnovne šole Gabrovka – Dole (v nadaljevanju: svet staršev) ter uresničevanje pravic in dolžnosti predstavnikov staršev in ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločanje sveta staršev.

Pristojnosti sveta staršev:

Voli:

- predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole.

Imenuje:

- predstavnike staršev v pritožbeno komisijo;
- upravni odbor šolskega sklada.

Predlaga:

- nadstandardne programe;
- predstavnike staršev za šolski sklad.

Obravnavava:

- pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom.

Daje:

- soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
- mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja;
- mnenje o postopku imenovanja ravnatelja,
- mnenje o letnem delovnem načrtu,
- mnenja o izvajanju oblik fleksibilne diferenciacije,
- mnenje k podrobnejšim kriterijem za dodelitev sredstev za subvencioniranje šole v naravi,
- oceno o sodelovanju ravnatelja v zvezi s kakovostjo sodelovanja, pravočasnostjo in kakovostjo gradiv ter
- kakovostjo realizacije sklepov in drugih oblik sodelovanja s starši ozirom z učenci.

Razpravlja:

- o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževani problematiki.

Sodeluje pri nastajanju:

- predloga programa razvoja šole;
- predloga vzgojnega načrta;

- pravil šolskega reda.

Sprejme:

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

Ustanavlja:

- v dogovoru z vodstvom šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine.

Se povezuje:

- v lokalne oziroma v regionalne aktivne svetov staršev.

Opravlja:

- druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev se lahko poveže v lokalne oziroma regionalne aktivne svetov staršev.

2. člen

Delo sveta staršev je javno, javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov ali izvlečkov zapisnikov sestankov na oglasnih deskah (v vseh treh enotah zavoda) v šoli in na spletni strani šole (zavoda).

3. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Svet se praviloma sestaja v prostorih zavoda.

II. VOLITVE ČLANOV SVETA STARŠEV

4. člen

Za organizirano uresničevanje interesa staršev se v zavodu oblikuje svet staršev zavoda in svet staršev podružnične šole.

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega predstavnika, ki ga starši izvolijo ali potrdijo na roditeljskem sestanku oddelka.

Starši prav tako na roditeljskem sestanku imenujejo namestnika predstavnikov. Naloge namestnika je nemoten prenos informacij do staršev razreda, katerega zastopa. Namestnik nima volilne pravice in se ga ne šteje k sklepčnosti sveta na sejah.

Mandat članov sveta staršev traja dve leti, iste osebe pa so lahko v svet staršev imenovane večkrat zaporedoma, dokler so njihovi otroci vpisani v zavod. Članu funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca, oziroma status učenca (otroka) v oddelku.

Starši učencev v posameznem oddelku imajo po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega učenca/otroka, ima pravico glasovati le eden izmed staršev učenca/otroka.

Član sveta staršev je lahko s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka z navedbo razloga razrešen tudi pred potekom mandata. Namestnik je novoizvoljeni predstavnik do konca mandata.

O sprejemu sklepa o izvolitvi ali razrešitvi člana sveta staršev razrednik/vzgojiteljica oddelka obvesti predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) ter ravnatelja.

III. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

5. člen

Svet staršev voli tri (3) predstavnike v svet šole, in sicer: iz podružnične šole enega (1) predstavnika, iz matične šole enega (1) predstavnika ter iz enote vrtca enega (1) predstavnika.

Kandidate za člane sveta šole iz vrst predstavnikov staršev imajo pravico predlagati posamezni člani sveta staršev šole.

Kandidati za člane sveta šole s morajo s kandidaturo strinjati. Skupaj s pisnim predlogom mora predlagatelj predložiti tudi pisno soglasje kandidata, da se strinja h kandidaturi.

6. člen

Predstavnike staršev v svet šole voli svet staršev tajno.

Voli se tako, da predsednik sveta staršev, ko zaključi postopek zbiranja predlogov za kandidate iz matične šole, podružnične šole in enote vrtca, kandidate razvrsti po abecednem vrstnem redu priimkov in pozove člane sveta staršev, da glasujejo za posameznega kandidata s seznama predlaganih kandidatov.

Če je na listi več kandidatov kot se jih voli, lahko vsak član sveta staršev voli le toliko kandidatov, kolikor se jih voli, v nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

7. člen

Za člana sveta šole, predstavnika staršev, so izvoljeni tisti trije kandidati, ki so dobili najvišje število glasov.

Če imata dva ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje za njiju ponovi. Izvoljen je tisti od njiju, ki je dobil večje število glasov. Če je izid tudi tokrat neodločen, se na naslednji ali isti seji sveta staršev uporabi žreb, ki ga izvede predsednik.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh članov sveta staršev.

Svet staršev izvoli predstavnike staršev v svet šole za mandatno dobo štirih (4) let. Isti predstavnik staršev je lahko v svet šole izvoljen največ dvakrat zaporedoma.

8. člen

Mandat predstavnika staršev v svet šole pred iztekom dobe, za katero je izvoljen, preneha:

- če kot predstavnik staršev sam zahteva razrešitev in jo svet zavoda sprejme;
- zaradi bolezni, daljše odsotnosti ali drugih razlogov, ko ne more več opravljati funkcije člana sveta zavoda;
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi in sprejetimi akti zavoda, ali če opravlja svoje naloge malomarno in s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda;
- če je za predstavnika staršev sprejet odpoklic člana sveta v skladu s predpisi in določili, ki jih določa Odlok o ustanovitvi;
- če njegovemu otroku preneha status otroka oziroma učenca v zavodu.

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

Predstavnik staršev v svetu šole lahko odstopi kot predstavnik staršev v svetu zavoda. O odstopu mora podati pisno izjavo, da odstopa. Predstavnik sveta staršev ni dolžan utemeljevati razlogov za odstop.

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.

IV. ORGANI SVETA STARŠEV

1. Predsednik

9. člen

Sejam sveta staršev predseduje predsednik oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik, katerega izmed sebe izvolijo člani sveta staršev.

Svet staršev predsednika in namestnika izvoli na svoji konstitutivni seji, katero skliče ravnatelj.

Predlagani kandidati morajo ustno potrditi, da soglašajo s predlogom za kandidaturo, kar se vnese v zapisnik.

Volitve predsednika so javne, razen če svet staršev z večino glasov vseh prisotnih članov ne odloči drugače.

Za predsednika je izvoljen kandidat, za katerega je glasovala večina navzočih članov sveta staršev.

Predsednik in namestnik Sveta staršev OŠ Gabrovka – Dole ne moreta biti izvoljena iz iste enote.

Mandat predsednika traja dve (2) leti, vendar predsedniku funkcija v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu je iz kakršnegakoli razloga prenehala funkcija člana sveta staršev.

Število mandatov predsednika ni omejeno.

V kolikor predsednik svojih dolžnosti iz kakršnegakoli razloga ne opravlja več, naslednjo sejo sveta staršev, na kateri člani staršev izvolijo novega predsednika, skliče namestnik predsednika ali ravnatelj.

10. člen

Predsednik ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- predstavlja svet staršev,
- sodeluje z ravnateljem šole,
- sklicuje in vodi seje ter usklajuje delo sveta staršev,
- ugotavlja sklepčnost sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- razglša izide glasovanja in sprejete sklepe,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte sveta staršev,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil veljavnih predpisov in tega poslovnika,
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej sveta staršev.

2. Namestnik predsednika

11. člen

Opravlja tiste naloge, za katere ga pooblasti predsednik sveta staršev ter ga nadomešča in opravlja naloge v času njegove odsotnosti.

3. Delovne skupine

12. člen

Svet staršev lahko imenuje stalne in občasne najmanj tričlanske delovne skupine za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega problema npr. priprava programa dela sveta staršev, učbeniški sklad, šolski sklad, šole v naravi, prevozi učencev, problematika nasilja, ostale šolske problematike, ipd.

Delovne skupine ustanovi svet staršev s sklepom, s katerim določi njene naloge, število članov ter opravi imenovanje. Vodi jo predsednik delovne skupine, ki sklicuje seje in zastopa mnenja, stališča in predloge delovne skupine v svetu staršev.

Delovne skupine se sestajajo po potrebi, obravnavajo pa problematiko vezano le na svojo nalogo. Sklic, potek sestanka in zapisnik delovne skupine poteka v skladu z določili tega poslovnika.

Delovna skupina ne sprejema sklepov; pripravi gradiva in predloge. Obravnava in v obliki sklepov jih sprejme svet staršev.

4. Člani – pravice in dolžnosti

13. člen

Član sveta ima:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta in njegovih delovnih teles, katerih član je;
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda;
- razpravljati in odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu;
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta;
- sodelovati pri oblikovanju programa dela sveta in dnevnih redov njegovih sej;
- predlagati kandidate za predsednika, namestnika ter za člane delovnih teles sveta;
- član sveta se lahko udeležuje tudi sej drugih delovnih teles in ima pravico sodelovati pri njihovem delu, vendar brez pravice glasovanja;
- opravljati druge naloge, za katere jih zadolži svet v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovníkom.

14. člen

Član sveta ima dolžnost:

- zastopati oddelek in mnenje oddelka, katerega predstavnik je, v svetu;
- prenašati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavnik je, svetu;
- na roditeljskih sestankih oddelka, katerega predstavnik je, obvestiti druge starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta;
- ostalim staršem oddelka posredovati svojo kontaktno številko oz. naslov, preko katerega lahko z njim kontaktirajo;
- izvrševati druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom.

5. Zapisnikar

15. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar.

Zapisnikarja praviloma zagotovi vodstvo šole ali pa ga imenuje svet staršev pred začetkom seje.

Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev.

Člani sveta izvedejo potrditev zapisnika rednih sej po naslednjem postopku:

1. Zapisnikar napiše osnutek zapisnika najkasneje v 7 delovnih dneh.
2. Pošlje se ga preko e-pošte vsem članom sveta staršev, ravnatelju in ostalim prisotnim na seji.
3. Člani nato podajo svoje morebitne pripombe na osnutek zapisnika v določenem roku (3 - 4 dni).
4. V osnutek zapisnika se nato vnesejo podane pripombe
5. Skliče se korespondenčna seja s točko dnevnega reda Potrditev zapisnika seje.
6. Zapisnik teh korespondenčnih sej se potrjuje na naslednji redni seji.

16. člen

Zapisnik seje sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje;
- dnevni red seje;
- udeležbo in sklepčnost sej – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le-ta navedena pri vsakem glasovanju;
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave;
- natančno vsebino odločitev predsednika;
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje;
- izid vsakega posameznega glasovanja;
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika.

Zapisniku je priložen seznam oziroma prisotnost članov sveta staršev na seji s podpisom.

Ob potrditvi zapisnika se hkrati odloči o obsegu objave na spletu.

17. člen

Zapisnik, poročila in ostala gradiva za seje sveta staršev se hranijo v upravi zavoda, skladno s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja, pisarniško poslovanje in dokumentacijsko gradivo.

V. SEJA SVETA STARŠEV

18. člen

Svet staršev opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah.

Svet staršev lahko sprejme program dela, v katerem natančneje opredeli naloge in usmeritve za delo.

Sestanek sveta staršev se skliče najmanj trikrat letno oziroma v skladu s programom dela sveta staršev.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 1. členu teh pravil, lahko svet staršev še:

- sprejema letni program delovanja sveta staršev;
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na svet staršev;
- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika;
- imenuje člane delovnih skupin;
- zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom šole;
- odloča o sodelovanju sveta staršev z drugimi šolami in organizacijami;
- sprejema spremembe poslovnika delovanja sveta staršev z dvotretjinsko večino vseh članov sveta staršev;
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo otrok in o tem oblikuje mnenje.

1. Sklic seje

19. člen

Prvi sklic sveta staršev opravi ravnatelj.

Vabila za sejo pripravi in pošlje članom sklicatelj seje vsaj 7 dni pred sejo, gradiva pa najkasneje do seje.

Vabilo vsebuje naslov zavoda, datum, uro in kraj seje, predlog dnevnega reda, gradiva oz. seznam gradiv k predlaganim točkam dnevnega reda, podpis sklicatelja seje in pečat zavoda.

Vabila se članom sveta staršev pošiljajo po redni pošti ali po elektronski pošti na naslov, ki ga podajo na prvi konstitutivni seji.

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.

Pri konstituiranju svet staršev na prvi seji izvoli predsednika sveta staršev in njegovega namestnika. Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja, oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika.

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta staršev, predlagani kandidat pa ustno potrди soglasje s kandidaturo. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik.

Seje sveta staršev sklicuje in vodi predsednik sveta staršev ali njegov namestnik.

Predlog za sklic seje sveta staršev lahko podajo svet šole, ena tretjina članov sveta staršev, starši na roditeljskem sestanku kateregakoli oddelka, šolski parlament ali ravnatelj.

Sklic seje se opravi tako, da se vabilo s predloženim dnevnim redom s poštno pošiljko skupaj z gradivom pošlje vsem članom, v nujnih primerih pa se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali preko drugih sredstev komuniciranja.

20. člen

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov, medtem ko odločitve sprejema z večino glasov na seji prisotnih članov.

Na seje sveta staršev se praviloma vabi ravnatelj šole in druge potrebne subjekte.

21. člen

Če je ravnatelj vabljen na sejo sveta staršev, mora dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor.

V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak članom sveta staršev posreduje pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj posreduje članom sveta staršev pisni odgovor najkasneje v roku sedmih dni.

22. člen

Seje sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen, če polovica na seji prisotnih članov sveta glasuje drugače.

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

O izključitvi javnosti glede razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda odloči predsednik sveta na predlog polovice na seji prisotnih članov sveta.

23. člen

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

2. Potek seje

24. člen

Sejo sveta staršev začne sklicatelj, ki ugotovi navzočnost na seji. Seja poteka po dnevnem redu, objavljenem v sklicu seje ter morebitnih dopolnitvah dnevnega reda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda.

Točke dnevnega reda napoveduje predsednik. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev predlaganega sklepa.

25. člen

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje, ki so se priglasili k besedi.

Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

26. člen

Udeleženci v razpravi morajo govoriti v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljaivec oddalji od obravnavane vsebine ga predsednik opomni.

Predsednik lahko seže razpravljavcu v besedo in mu jo lahko tudi odvzame, če je opazno, da se ne drži točke dnevnega reda in tako skuša ovirati delo sveta staršev.

3. Odločanje na seji

27. člen

Svet staršev sprejema odločitve z navadno večino, če je prisotnih vsaj polovica članov.

28. člen

Predsednik poda predlog na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Na seji se glasuje za vsak sklep posebej.

Pred pričetkom glasovanja o posamezni točki dnevnega reda predsednik objavi vrstni red glasovanja o predlaganih sklepih in njihovo vsebino.

Glasovanje je praviloma javno. Svet staršev se lahko, na predlog predsednika ali na predlog članov sveta staršev, odloči za tajno glasovanje.

Tričlanska komisija vodi tajno glasovanje ter ugotavlja izid glasovanja. Po končanem glasovanju predsednik komisije objavi izid glasovanja.

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

Svet lahko predloge sklepov, mnenj in predlogov:

- sprejme v predlagani obliki,
- zavrne v celoti.

Če je k posamezni točki dnevnega reda podanih več različnih predlogov, se odloča o vsakem predlogu posebej, in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

Svet se lahko odloči, da bo o predlogih sklepov, mnenj in predlogov odločal na naslednji seji.

29. člen

Ko predsednik razglasi veljavnost določenega sklepa, sta razprava in sklepanje o tej točki dnevnega reda končana.

Če sklep ni bil sprejet v skladu z določili tega poslovnika, se lahko razprava in sklepanje po odločitvi sveta staršev ponovi.

4. Korespondenčna seja (dopisna)

30. člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta staršev izvede na korespondenčen način.

Predsednik sveta staršev lahko skliče korespondenčno sejo po elektronski pošti. Korespondenčna seja se opravi z glasovanjem z izpolnitvijo elektronske glasovnice, ki jo skupaj s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo članom pošlje predsednik sveta staršev.

Člani sveta staršev v 3 dneh potrdijo svojo odločitev na elektronski glasovnici, o izidu glasovanja se zapiše zapisnik. Člani sveta staršev na naslednji redni seji vsak svoj oddani elektronski glas potrdijo s podpisom na listu ob svoji odločitvi. Glasovanje na korespondenčnih sejah je javno.

Svet staršev mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

VI. VZDRŽEVANJE REDA NA SEJI

31. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Predsednik udeleženca seje ali drugega opomni, v primeru da ki-moti red in se ne drži poslovnika.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede krši red, moti delo na seji ali huje žali svet, njegove člane ter druge udeležence na seji, predsednik od njega zahteva, da zapusti sejo.

32. člen

Organizacijske in tehnične zadeve, ki so potrebne za nemoteno delo sveta staršev, organizira šola.

VII. KONČNE DOLOČBE

33. člen

O vprašanjih in zadevah načina delovanja sveta staršev, ki niso urejene s tem poslovníkom, lahko odloča svet s posebnim sklepom.

34. člen

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

Predlog za spremembo lahko poda vsak izmed članov.

35. člen

Ta poslovnik prične veljati naslednji dan po sprejetju (z dnem 15. 5. 2020).

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu Sveta staršev Osnovne šole Gabrovka – Dole (št. 457/2010 z dne 6. 5. 2010).



Predsednik Sveta staršev

OŠ Gabrovka – Dole:

Borut Povše

Borut Povše