

**POSLOVNIK**

**O DELU SVETA STARŠEV**

**ZAVODA**

**OŠ MILANA ŠUŠTARŠIČA**

Pripravila: Nataša Turšič

Ljubljana, februar 2013

## VSEBINA:

1. SPLOŠNE ODLOČBE _____	3
2. SVET STARŠEV _____	4
2.1 SESTAVA SVETA STARŠEV _____	4
2.2 MANDAT SVETA STARŠEV _____	4
3. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV _____	5
3.1 SKLIC PRVE SEJE _____	5
3.2 IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA _____	5
4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA _____	6
4.1 PREDSEDNIK _____	6
4.2 NAMESTNIK PREDSEDNIKA _____	6
4.3 ČLANI _____	6
5. DELO SVETA STARŠEV _____	7
5.1 PRIPRAVE NA SEJO _____	7
5.2 POTEK SEJE _____	9
5.3 ODLOČANJE NA SEJI _____	9
5.4 ZAPISNIK _____	10
5.5 DOPISNA SEJA (KORESPODENČNA) _____	11
6. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE _____	11
6.1 POSTOPEK KANDIDIRANJA _____	11
6.2 POSTOPEK VOLITEV _____	11
7. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA _____	11
8. KONČNE DOLOČBE _____	13

Na podlagi določb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanj ter Pravil zavoda Osnovne šole Milana Šuštaršiča, Štembalova 2a, Ljubljana, je svet staršev na seji dne, 4.6.2013 sprejel naslednji

**POSLOVNIK**  
**O DELU STARŠEV**  
**OSNOVNE ŠOLE MILANA ŠUŠTARŠIČA**

**1. SPLOŠNE ODLOČBE**

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta staršev OŠ Milana Šuštaršiča (v nadaljevanju besedila: svet staršev), zlasti pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov, sodelovanje sveta v postopku imenovanja ravnatelja zavoda ter :

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- voli predstavnike v svet šole,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi .

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

2. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela pa se uresničuje z objavo zapisnikov sestankov na spletni strani šole.

### 3. člen

Svet staršev opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi –redne in izredne.

### 4. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola.

## 2. SVET STARŠEV

### 2.1 SESTAVA SVETA STARŠEV

#### 5. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega predstavnika.

#### 6. člen

Kandidate za predstavnike v svet staršev predlagajo in izvolijo (potrdijo) starši na prvem roditeljskem sestanku posameznega oddelka v tekočem šolskem letu.

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

### 2.2 MANDAT SVETA STARŠEV

#### 6. člen

Mandat članov sveta staršev traja praviloma eno šolsko leto, njihova ponovna izvolitev za naslednja šolska leta ni omejena.

Članu sveta staršev preneha funkcija v vsakem primeru z dnem, ko njegovemu otroku preneha status učenca, oziroma status učenca v oddelku, na roditeljskem sestanku katerega je bil član izvoljen.

Pred potekom mandata je lahko član sveta staršev s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka razrešen.

Starši na roditeljskih sestankih oddelkov o izvolitvi ter o razrešitvi članov sveta staršev veljavno odločajo ne glede na število prisotnih staršev, sklepe pa starši sprejmejo z večino glasov.

O sprejemu sklepa o razrešitvi in izvolitvi drugega kandidata za člana sveta staršev razrednik oddelka obvesti predsednika sveta staršev ter ravnatelja.

## **3. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV**

### **3.1 SKLIC PRVE SEJE**

#### 7. člen

Sklic prve seje sveta staršev v tekočem šolskem letu opravi ravnatelj, ko so predlagani kandidati vseh oddelkov za predstavnike v svet staršev, vendar najkasneje do konca meseca septembra.

Ravnatelj obvesti o sklicu seje vse predlagane kandidate oddelkov z vabilom najmanj teden dni pred dnevom seje.

#### 8. člen

Svet staršev se konstituira, če je izvoljenih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta – predstavnikov oddelkov.

#### 9. člen

Ravnatelj objavi in predstavi izvoljene člane sveta staršev po oddelkih.

Ravnatelj predloži svetu staršev pisno poročilo o volitvah predstavnikov staršev po oddelkih.

Pisno poročilo vsebuje podatke o datumu roditeljskih sestankov po oddelkih, ime in priimek izvoljenega predstavnika staršev in ime in priimek razrednika oziroma vodje oddelka, ki je vodil roditeljski sestanek, na katerem so bile opravljene volitve.

#### 10. člen

Člani sveta staršev na predlog ravnatelja razglasijo z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov sveta staršev.

### **3.2 IZVOLITEV PREDSEDNIKA IN NJEGOVEGA NAMESTNIKA**

#### 11. člen

Na prvi seji v šolskem letu člani sveta staršev izmed sebe izvolijo predsednika sveta staršev in njegovega namestnika.

Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne.

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

Mandat predsednika in njegovega namestnika traja eno šolsko leto, njuna ponovna izvolitev za naslednja šolska leta ni omejena.

#### 12. člen

Kandidat za predsednika sveta staršev oz. njegovega namestnika 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 je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako najvišje število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

#### 13. člen

Po izvolitvi predsednika in njegovega namestnika ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran svet staršev za tekoče šolsko leto.

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

## 4. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

### 4.1 PREDSEDNIK

#### 14. člen

Predsednik sveta staršev 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,
- razglašča 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.

### 4.2 NAMESTNIK PREDSEDNIKA

#### 15. člen

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

### 4.3 ČLANI

#### 16. člen

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 1. členu tega poslovnika imajo člani sveta staršev naslednje pravice in dolžnosti:

- a) Pravice članov sveta staršev:
- predlagajo svetu staršev v sprejem predloge sklepov ter mnenj,
  - podajo svoje mnenje o vseh vprašanih, predlogih in pobudah, ki so naslovljene na svet staršev,

- predlagajo točke dnevnega reda in o njih razpravljajo,
- glasujejo o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,
- predlagajo kandidate za predsednika sveta staršev in njegovega namestnika ter kandidate za predstavnike v svet zavoda,
- uresničujejo druge pravice v skladu s tem poslovnikom,

b) Dolžnosti članov sveta staršev:

- zastopa v svetu staršev oddelek, katerega predsednik je,
- posreduje pobude, želje in predloge staršev učencev oddelka,
- na roditeljskih sestankih oddelka ustno obvešča starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo učencev ter vzgojno - izobraževalnega dela na šoli in o tem oblikujejo mnenje,
- izpolnjuje druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

17. člen

Na vsaki seji sveta staršev mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

Na zastavljena vprašanja se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče pa (pisno) v roku največ 30 dni.

18. člen

Član sveta staršev je dolžan varovati podatke (osebni podatki delavcev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanj pri svojem delu v svetu staršev.

O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za varovane, 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.

## **5. DELO SVETA STARŠEV**

19. člen

Predsednik sveta staršev skrbi za nemoteno delo . V odsotnosti predsednika sveta staršev opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### **5.1 PRIPRAVE NA SEJO**

20. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori. V nadaljevanju do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo sveta staršev ravnatelj.

21. člen

Seje sveta sklicuje predsednik sveta staršev, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik .

22. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter z gradivom za sejo sveta staršev (lahko v elektronski obliki).

Vabilo se članom sveta staršev pošlje najmanj 7 dni pred sejo sveta staršev. Gradivo pa najmanj 5 dni pred sejo.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče korespondenčna seja sveta staršev.

#### 23. člen

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

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

V primeru drugega odstavka tega člena mora svet staršev na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. njegovemu namestniku.

#### 24. člen

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

Ugovori na svet staršev, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na svet staršev, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na svetu staršev pa jih obdela predsednik sveta staršev 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 staršev določi način sodelovanja strokovnjaka.

#### 25. člen

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

Oseba zadolžena za sprejem pošte v OŠ obvešča predsednika sveta staršev in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje sveta staršev ter o drugih zadevah, naslovljenih na svet staršev.

Na dnevni red seje sveta staršev predsednik sveta staršev 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 staršev lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji. O zavrnitvi nepopolnega predloga točke dnevnega reda ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje sveta staršev obvesti predlagatelja predsednik sveta staršev in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni.



## Svet staršev anonimnih dopisov ne obravnava.

Predloge vezane na posamezni razred, lahko predstavnik posameznega oddelka poda na seji staršev.

### 5.2 POTEK SEJE

#### 26. člen

Seje so lahko redne, izredne in dopisne (korespondenčne).

Redna seja sveta se skliče najmanj trikrat v šolskem letu. Izredno sejo skliče predsednik sveta staršev, kadar koli med dvema rednima sejama, ko to zahtevajo okoliščine.

#### 27. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik, vodi sejo član sveta staršev, ki ga na sami seji določi svet staršev.

#### 28. člen

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

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

Če svet staršev ni sklepčen, se seja ponovno skliče v roku 7-ih dni.

#### 29. člen

Svet staršev sprejme dnevni red.

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

#### 30. člen

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

Ustni obrazložitvi poročevalca sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje.

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

Predsednik sveta staršev 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.

### 5.3 ODLOČANJE NA SEJI

#### 31. člen

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

#### 32. člen

Predsednik sveta staršev da 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.

Ko predsednik sveta staršev 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.

### 33. člen

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 podani predlogi.

Ko je en predlog sprejet, se o drugih predlogih ne odloča več.

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

## 5.4 ZAPISNIK

### 34. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja se na seji določi izmed članov sveta staršev. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev. Zapisnik se praviloma zapiše v sedmih dneh po sestanku in objavi na spletni strani šole.

Zapisnik seje sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- vrsto seje (redna, izredna),
- dan, čas začetka in zaključka seje,
- dnevni red seje,
- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le-ta navedena,
- navedbo razpravljavcev ter bistveno vsebino razprave,
- natančno besedilo predloga sklepa, ki je bil pri posamezni točki dnevnega reda dan na glasovanje,
- pri vsakem posameznem glasovanju ugotovitev, ali je bil sklep pri tem glasovanju sprejet in
- podpisa zapisnikarja in predsednika sveta staršev.

Zapisniku je priložen seznam s podpisi prisotnih članov sveta staršev.

### 35. člen

Zapisnik se sprejme na prvi seji oziroma na dopisni – korespondenčni seji.

### 37. člen

Zapiski sej sveta staršev se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu šole 5 let.

## **5.5 DOPISNA SEJA (KORESPONDENČNA)**

38. 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 skupaj s strokovno službo šole oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

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

## **6. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE**

### **6.1 POSTOPEK KANDIDIRANJA**

39. člen

Predstavnike staršev v Svet zavoda izvoli svet staršev z liste, ki jo sam oblikuje. Kandidata lahko predlaga vsak član sveta staršev. Predlogu kandidatov morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

### **6.2 POSTOPEK VOLITEV**

40. člen

Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navedejo imena kandidatov za člane Sveta zavoda po abecednem redu priimkov, število kandidatov ter navodilo o načinu glasovanja.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člane Sveta zavoda, za katere se želi glasovati.

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

Za člane so imenovani kandidati, ki so dobili največ glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima otroka v nižjem razredu. Če na niti en način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, se glasovanje ponavlja dokler en od kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

## **7. POSTOPEK OBLIKOVANJA MNENJA O KANDIDATIH ZA RAVNATELJA**

41. člen

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

Predsednik sveta po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta staršev in odloči, po posvetu s predsednikom sveta zavoda, ali bo na sejo sveta staršev 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 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 njihove programe vodenja.

#### 42. 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 zavoda.

Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov, predsednik sveta staršev odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta staršev 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 sveta staršev pozove slane sveta staršev, da glasujejo o mnenju h kandidaturam tako, da glasujejo kandidaturu katerega kandidata podpirajo oziroma h kateri kandidaturi dajejo podporno mnenje.

Člani sveta staršev o mnenju glasujejo javno.

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

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

#### 43. člen

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

Predsednik sveta staršev pozove člane sveta staršev, 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 sveta staršev povzame izražena mnenja v enotno mnenje in to narekuje v zapisnik, pri čemer člane sveta staršev pouči, da bo tako protokolirano enotno mnenje v zapisniku sveta staršev služilo za pisno obrazložitev mnenja, ki bo posredovano svetu zavoda.

## **8. KONČNE DOLOČBE**

### 44. člen

Spremembe in dopolnitve poslovnika sprejme svet staršev z dvotretjinsko večino glasov navzočih članov.

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejmejo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

### 45. člen

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

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet staršev.

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta staršev po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

### 46. člen

Poslovnik stopi v veljavo z dnem, ko ga sprejme svet staršev. Poslovnik se objavi na oglasni deski v šoli in spletni strani šole.

Poslovnik je bil sprejet na sestanku sveta staršev dne, 4. 6. 2013.

Predsednik sveta staršev:

Dne, 4. 6. 2013

\_\_\_\_\_