

PRAVILNIK O DELU SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ALOJZIJA ŠUŠTARJA

Čistopis: Pravilnik sprejet oktobra 2009, spremenjen dne 9. 5. 2017

I. SPLOŠNA DOLOČBA

1. člen

- (1) Svet staršev Osnovne šole Alojzija Šuštarja (v nadaljnjem besedilu: Svet) se oblikuje skladno z zakonom s ciljem organiziranega uresničevanja interesov staršev.

II. SESTAVA IN ZAČETEK DELA SVETA

2. člen

- (1) Svet je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek enega člana, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka. V vsakem razredu se izvoli tudi po en namestnik.
- (2) Svet ima predsednika in namestnika predsednika. Namestnik opravlja dela in naloge predsednika v primeru njegove zadržanosti.

3. člen

- (1) Prvo sejo Sveta v šolskem letu skliče ravnatelj šole najkasneje v mesecu dni po izvedenih volitvah predstavnikov staršev v oddelkih.
- (2) Prvo sejo vodi ravnatelj do trenutka izvolitve predsednika Sveta ta pa prevzame vodenje nadaljevanja seje. Izvolitev predsednika in njegovega namestnika se uvrsti na sejo kot prva točka dnevnega reda.
- (3) Člani Sveta na prvi seji oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika in njegovega namestnika. Kandidat je lahko vsak član Sveta, ki izjavi, da s kandidaturo soglaša. Kandidat se članom Sveta predstavi.
- (4) Predsednik Sveta in njegov namestnik sta izvoljena, če zanju glasuje več kot polovica vseh članov. Če je kandidatov več, se v zadnjem krogu glasuje o kandidatih, ki sta v prejšnjih krogih dobila največ glasov, za funkcijo

predsednika ali njegovega namestnika pa je izvoljen tisti, ki prejme več glasov. V primeru enakega števila glasov predsednika ali njegovega namestnika določi žreb.

- (5) Predlog kandidata lahko poda vsak član Sveta, predlagani kandidat pa ustno poda soglasje k kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se zapiše v zapisnik. Enako velja za namestnika predsednika.
- (6) Mandata predsednika in njegovega namestnika trajata eno leto oz. do izvedenih volitev v naslednjem letu. Predsednik ali namestnik lahko ponovno kandidirata.
- (7) Predsednika ali njegovega namestnika lahko Svet razreši pred iztekom mandata, če delujeta nezakonito, v nasprotju s sklepi Sveta ali če ravnata neetično. Predlagatelj pisno obrazloži predlog za razrešitev. Predlog razrešitve je sprejet, če zanj glasuje več kot polovica vseh članov. Svet mora na isti seji izvoliti novega predsednika ali njegovega namestnika.

4. člen

- (1) Mandat članov Sveta traja eno leto. Član lahko na volitvah v oddelku ponovno kandidira.
- (2) *Starši oddelka lahko člana Sveta pred iztekom mandata odpokličejo na roditeljskem sestanku, o čemer obvestijo predsednika Sveta.*
- (3) Odpoklic člana lahko staršem oddelka predlaga tudi Svet v primeru, če se član ne udeležuje sej.
- (4) Mandat lahko članu Sveta preneha tudi na njegovo zahtevo. Mandat članu preneha tudi v primeru njegove smrti ali s prenehanjem statusa učenca njegovemu otroku.
- (5) Če članu Sveta predčasno preneha mandat, se novega člana izvoli za čas do izteka mandata prvotno izvoljenega člana.

III. NALOGE IN PRISTOJNOSTI SVETA STARŠEV

5. člen

- (1) Svet ima naslednje naloge in pristojnosti:
 - *predlaga predstavnika v Svet Zavoda sv. Stanislava ter v druge organe in organizacije, ki zastopajo interese staršev,*

- *daje mnenje o predlogu vizije šole, letnem delovnem načrtu in pravilih šolskega reda,*
- *opredeli način in omogoči zbiranje pobud, predlogov in pritožb staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in organizacijo dela šole ter jih obravnava,*
- *oblikuje mnenja in pobude, ki jih posreduje Svetu Zavoda sv. Stanislava ter drugim organom in organizacijam, ki zastopajo interese staršev,*
- *obrnava poročilo ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki, organizaciji dela šole in letno poročilo,*
- *obrnava poročila, ki jih Svetu posredujejo predstavniki staršev v Svetu Zavoda sv. Stanislava ter v drugih organih in organizacijah, ki zastopajo interese staršev ali druga telesa,*
- *predlaga nadstandardne storitve in poda mnenje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,*
- *sprejema spremembe tega pravilnika,*
- *opravlja druge naloge v skladu s predpisanimi pooblastili.*

(2) Svet po potrebi na začetku šolskega leta sprejme program dela Sveta, s katerim natančneje opredeli način in vsebino dela v tekočem šolskem letu.

6. člen

(2) Predsednik sveta staršev:

- predstavlja Svet staršev pri vodstvu šole in v javnosti ter pri Zavodu Sv. Stanislava,
- zagotavlja pravilnost dela Sveta,
- organizira delo Sveta,
- sklicuje seje Sveta, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta,
- vodi pregled nad izvedbo sklepov Sveta,
- izvaja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev.

(2) V primeru nezmožnosti predsednika Sveta za izvedbo s tem pravilnikom določenih nalog, njegov namestnik opravlja vse naloge, za katere je pooblaščen predsednik Sveta.

IV. NAČIN DELA SVETA

7. člen

(1) Sejo Sveta sklicuje predsednik, v primeru njegove nezmožnosti pa njegov namestnik. Predsednik skliče sejo najmanj trikrat v posameznem šolskem letu in v sklicu predlaga dnevni red.

- (2) Dodatne točke dnevnega reda lahko pred sejo v pisni obliki predlagajo tudi člani Sveta.
- (3) Predsednik skliče sejo tudi na zahtevo najmanj tretjine članov Sveta ali ravnatelja šole, ki v tem primeru predlagajo tudi dnevni red.
- (4) Vabilo na sejo se članom Sveta in ostalim vabljenim dostavi najkasneje sedem dni pred izvedbo seje. Vabilo sestavi predsednik Sveta in ga skupaj z gradivi odpošlje članom v elektronski obliki, vročitev pa lahko zagotovi tudi šola.

8. člen

- (1) Na sejo Sveta se vabi ravnatelja šole in direktorja Zavoda Sv. Stanislava. Glede na predloženi dnevni red lahko ravnatelj na predlog Sveta povabi na sejo tudi delavce šole, ki lahko podajo podrobnejšo informacijo o določeni temi.
- (2) Na sejo sveta se vabi tudi predstavnike staršev šole v svetu Zavoda sv. Stanislava ter druge starše šole, ki v različnih organih in organizacijah zastopajo interese staršev šole.
- (3) Na sejo Sveta so vabljeni in na njej sodelujejo tudi namestniki članov Sveta v primeru odsotnosti članov ter drugi starši in osebe, ki jih Svet na sejo povabi. Namestnikom posreduje vabilo in gradiva član, ki se seje ne more udeležiti.

9. člen

- (1) Svet je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica njegovih članov. Glasovalno pravico imajo člani sveta, v primeru odsotnosti članov pa njihovi namestniki.
- (2) V primeru, da se član Sveta ne more udeležiti seje, je dolžan najkasneje tri dni pred sejo o tem obvestiti namestnika. V primeru, da se tudi namestnik seje ne more udeležiti, namestnik za zastopanje na seji pooblasti enega od staršev iz oddelka.

10. člen

- (1) Obvezni točki dnevnega reda sta potrditev predloga dnevnega reda in pregled izvedbe sklepov predhodnih sej.
- (2) Vsebina sklepov mora biti določena na seji Sveta. Sklep je sprejet, če je zanj glasovala večina prisotnih članov oz. namestnikov ali pooblaščenec. V kolikor je za in proti sklepu glasovalo enako število članov oz. njihovih namestnikov, velja odločitev, kakor je glasoval predsednik Sveta. Predsednik

sveta se v tem primeru lahko odloči, da ponovno odpre razpravo o vsebini sklepa in da dopolnjeni ali spremenjeni sklep ponovno na glasovanje.

- (3) V primeru, da je glede posamezne teme zahteva po glasovanju o več predlogih, se da na glasovanje najprej najbolj oddaljen predlog sklepa glede na prvotni predlog, v kolikor je bil ta podan v gradivu. V kolikor ni bilo pisnih predlogov, predsednik določi vrstni red glasovanja o podanih predlogih.
- (4) Glasuje se za ali proti.

11. člen

- (1) Člani Sveta za vsako sejo izmed prisotnih izberejo zapisnikarja, ki izdela osnutek zapisnika in ga najkasneje v desetih dneh po elektronski pošti posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje smejo v nadaljnjih petih dneh posredovati pripombe in dopolnitve, ki se nanašajo na pravilnost in celovitost zapisov lastnih izjav, zapisov podatkov o sebi ter zapisov sklepov. Zapisnikar na podlagi prejetih pripomb in dopolnitev v nadaljnjih petih dneh izdela predlog zapisnika, v katerem posebej označi pripombe udeležencev seje, ki se nanašajo na zapise sklepov, ter ga posreduje predsedniku Sveta.
- (2) Zapisnik šteje za potrjenega v celoti, če ni pripomb na zapise sklepov. Zapisnikar in predsednik Sveta tiskani izvod takega zapisnika podpišeta in ga posredujeta vodstvu šole, ki ga opremi z žigom šole, evidentira in arhivira. Predsednik Sveta tak zapisnik posreduje vsem članom Sveta po elektronski pošti. Zapisnik, zoper katerega je zapisnikar prejel pripombe na zapis katerega od sklepov, šteje za potrjenega v vseh delih, razen v zapisu tega sklepa. Predsednik ga kot delno potrjenega prav tako posreduje vsem članom Sveta, o spornih sklepih pa se razprava opravi najkasneje na naslednji seji, po kateri se zapisnik tudi podpiše, opremi z žigom šole, evidentira in arhivira.
- (3) Potrjeni ali delno potrjeni zapisnik vodstvo šole po elektronski poti pošlje vsem staršem.

12. člen

- (1) S ciljem učinkovitejšega dela lahko člani Sveta za izvedbo posamezne naloge ali za preučitev določenega problema izmed članov Sveta ali ostalih staršev oblikujejočasne delovne skupine. Delovna skupina pripravi predloge rešitev, ki jih Svet obravnava in lahko s sklepi sprejme.

V. TEHNIČNA IN ADMINISTRATIVNA PODPORA DELU SVETA STARŠEV

13. člen

- (1) Na podlagi izkazanih potreb sveta, strokovne službe šole za potrebe njegovega dela zagotovijo ustrezno tehnično in administrativno podporo.

VII. KONČNA DOLOČBA

14. člen

- (1) Ta pravilnik ali njegove spremembe se sprejema z dvotretjinsko večino vseh članov sveta.

15. člen

- (1) Ta pravilnik začne veljati z dnem sprejema, 6. oktobra 2009.

Datum: 6.10.2009

Brane Dobnikar
Predsednik Sveta staršev

spremembe: 9.5. 2017

Monika Zupanc
Predsednica Sveta staršev