



POSLOVNIK
SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

Oktober, 2025





Kazalo

1. SPLOŠNE DOLOČBE	3
2. SVET STARŠEV	4
2.1. Sestava sveta staršev	4
2.2. Konstituiranje sveta staršev	5
3. DELOVANJE SVETA STARŠEV	8
3.1. Seje sveta staršev	8
3.2. Dopisna seja (korespondenčna)	13
4. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE	13
5. KONČNE DOLOČBE	15





Na osnovi določil

- Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda OŠ Ormož (št.: 007-22/2012 7/9) in
- 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (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., [25/17](#) – ZVaj, [123/21](#), [172/21](#), [207/21](#), [105/22](#) – ZZNŠPP, [141/22](#), [158/22](#) – ZDoh-2AA, [71/23](#), [22/25](#) – ZZZRO-1 in [48/25](#)) je svet starševna svoji 1. redni seji dne 20. 10. 2025 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV OSNOVNE ŠOLE ORMOŽ

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S Poslovnikom sveta staršev Osnovne šole Ormož (v nadaljevanju: poslovnik) svet staršev ureja konstituiranje, delovanje in pravice ter dolžnosti članov sveta staršev.

Pristojnosti sveta staršev

2. člen

Pristojnosti sveta staršev so določene v Zakonu o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Odloku o ustanovitvi vzgojno izobraževalnega zavoda ter v drugi zakonodaji, vezani na svet staršev osnovne šole.

3. člen

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

4. člen

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja šola. Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat šole.





2. SVET STARŠEV

2.1. Sestava sveta staršev

5. člen

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

Kandidiranje predstavnikov staršev

6. člen

Kandidate za predstavnike v svet staršev predlagajo in izvolijo (potrdijo) starši na 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.

Mandat sveta staršev

7. 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 šole ali status učenca v oddelku šole.

Pred potekom mandata je lahko član sveta staršev s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka razrešen brez navedbe razloga. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

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





2.2. Konstituiranje sveta staršev

Sklic prve seje

8. člen

Svet staršev se konstituira za mandat tekočega šolskega leta ne glede na to, če je imenovana večina predstavnikov staršev iz mandata prejšnjega šolskega leta.

9. 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 sedem dni pred dnevom seje.

Predlaganje in volitev predsednika in namestnika predsednika

10. člen

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

Mandat predsednika in namestnika predsednika traja praviloma eno šolsko leto, njuna ponovna izvolitev za naslednja šolska leta je omejena na dva mandata.

11. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja ter oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta staršev in njegovega namestnika.

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





Za predsednika in njegovega namestnika sta izvoljena kandidata, ki prejmeta največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

Če sta dva (ali več) kandidata za predsednika ali kandidata za namestnika prejela enako število glasov, se o kandidatu odloči z žrebom, ki ga izvede ravnatelj.

Prenehanje funkcije

12. člen

Funkcija predsednika ali namestnika predsednika v vsakem primeru preneha z dnem, ko mu iz kakršnega koli razloga preneha funkcija člana sveta staršev.

Funkcija predsedniku in namestniku sveta staršev preneha:

- s pretekom mandata,
- z razrešitvijo,
- ko učenec, katerega starš je bil izvoljen na mesto predsednika ali namestnika sveta staršev, preneha obiskovati šolo.

Razrešitev predsednika in namestnika:

- na željo predsednika oziroma namestnika ali
- na utemeljen predlog najmanj četrtnine članov sveta staršev.

Sejo sveta staršev, na kateri člani sveta staršev izvolijo novega predsednika, skliče namestnik predsednika ali ravnatelj.

Obveznosti predsednika

13. 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,
- 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.

Obveznosti namestnika predsednika

14. člen

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

Obveznosti članov sveta staršev

15. člen

Pravica člana sveta staršev je, da:

- predlaga svetu staršev v sprejem predloge sklepov ter mnenj,
- poda svoje mnenje o vseh vprašanih, predlogih in pobudah, ki so naslovljene na svet staršev,
- predlaga točke dnevnega reda in o njih razpravlja,
- glasuje o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih,
- predlaga kandidate za predsednika in namestnika predsednika sveta staršev, kandidate za člane delovnih teles ter kandidate za predstavnike v svet šole,
- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastanku predloga programa razvoja šole, pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- uresničuje druge pravice v skladu s tem poslovníkom.

Dolžnost člana sveta staršev je, da:

- zastopa v svetu staršev oddelek, katerega predstavnik je,
- posreduje pobude, želje in predloge staršev učencev oddelka,
- na roditeljskih sestankih oddelka ustno obvešča starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta staršev,
- razpravlja o perečih vprašanih, ki se tičejo učencev in o tem oblikuje mnenje,
- izpolnjuje druge dolžnosti v skladu s tem poslovníkom.

Poleg zakonsko opredeljenih nalog v 2. členu teh pravil lahko svet staršev še:

- 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 z dvotretjinsko večino vseh članov sveta staršev,
- razpravlja o perečih vprašanjih, ki se tičejo učencev in o tem oblikuje mnenje.

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

Delovne skupine

16. člen

Svet staršev lahko, v dogovoru z vodstvom šole, ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno-izobraževalnega dela in projekte, kot so:

- priprava programa dela sveta staršev,
- učbeniški sklad,
- šolski sklad,
- šola v naravi,
- prevozi učencev,
- problematika nasilja v šoli ipd.

Delovne skupine ustanovi svet staršev s sklepom, s katerim določi tudi njihovo delovno področje, naloge in pristojnosti ter število njihovih članov, ki jih hkrati tudi izvoli.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava oz. sprejme svet staršev.

3. DELOVANJE SVETA STARŠEV

3.1. Seje sveta staršev

Redne in izredne seje

17. člen

Svet staršev opravlja naloge iz svoje pristojnosti na sejah. Seje so lahko:

- redne,
- izredne in
- dopisne (korespondenčne).





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

Vabilo za sejo

18. člen

Vabilo s predlogom dnevnega reda predsednik pošlje vsem članom sveta najmanj sedem dni pred dnevom seje. Predlog dnevnega reda pripravi predsednik sveta staršev.

V vabilu mora navesti tudi osebe, ki so kot nečlani povabljene na sejo sveta. K vabilu mora predložiti potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji, oz. navesti, kje in kdaj so le-ta dostopna na vpogled. Praviloma so vsa gradiva dosegljiva na spletni strani šole.

Vabilo se pošlje tudi nečlanom, katerih navzočnost je potrebna glede na predlagani dnevni red seje.

Dnevni red

19. člen

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le točke, ki spadajo pod pristojnost sveta staršev v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, drugimi predpisi in poslovnikom.

Vsak navzoči član sveta staršev lahko na začetku seje predlaga dodatne točke dnevnega reda.

Sklic sej

20. člen

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

Predlog za sklic seje sveta staršev lahko podajo na svet staršev, najmanj polovica članov sveta staršev, večina staršev na roditeljskem sestanku katerega koli oddelka ali ravnatelj.





Sklic seje se opravi tako, da se vsem članom sveta staršev pošlje vabilo po elektronski pošti, v nujnih primerih pa se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali po drugih sredstvih komuniciranja.

Člani sveta staršev svojo opravičeno odsotnost na seji sporočijo v tajništvo šole.

21. 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, pomočnika ravnatelja in druge osebe.

22. 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 lahko članom sveta staršev posreduje pisni odgovor v najkrajšem možnem času.

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

Javnost sej

23. člen

Seje sveta so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen če polovica na seji prisotnih članov sveta glasuje drugače. Seje se lahko poleg članov udeležijo tudi povabljene osebe.

Javnost se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi uradnih, poslovnih ali osebnih skrivnosti.





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

24. člen

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

Potek seje

25. člen

Sejo sveta staršev začne sklicatelj, ki ugotovi navzočnost na seji. Seja poteka po dnevnem redu, objavljenem v sklicu seje, ter z morebitnimi dopolnitvami dnevnega reda. Točke dnevnega reda napoveduje predsednik. K posamezni točki dnevnega reda lahko predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev.

26. 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.

27. 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.

Odločanje na seji

28. člen

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





29. člen

Predsednik 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.

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

30. 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.

31. 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 predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih odločal na naslednji seji.

Zapisnik

32. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo šole. Zapisnik podpišeta zapisnikar in predsednik sveta staršev. Zapisnik se praviloma zapiše v sedmih dneh po sestanku, šola zapisnik arhivira ter objavi na spletni strani šole.

Zapisnik seje sveta staršev mora vsebovati najmanj:

- vrsto seje (redna, izredna),





- dan, čas začetka in zaključka ter kraj seje,
- dnevni red seje,
- udeležbo in sklepčnost seje – v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti le-ta navedena pri vsakem glasovanju,
- navedbo razpravljalcev 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.

Zapisniku je priložen seznam s podpisom prisotnih članov sveta staršev.

3.2. Dopisna seja (korespondenčna)

33. 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 (pisno, po elektronski pošti, po telefonu) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Svet staršev mora sprejete odločitve na seji, opravljeni na korespondenčni način, zapisniško potrditi sprejeto odločitev na prvi naslednji redni seji.

4. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET ŠOLE

Postopek kandidiranja

34. člen

Svet staršev po izteku mandata ali predčasnem prenehanju članstva predstavnikom staršev v svetu šole izvoli ali imenuje nove predstavnike.

Postopek kandidiranja lahko poteka na roditeljskih sestankih, na katerih starši predlagajo svoje predstavnike. Na kandidatno listo se uvrstijo samo predlagani predstavniki staršev.

Kandidate lahko predlagajo tudi člani sveta staršev. Svet staršev lahko predlaga kandidate tudi izmed članov sveta staršev.





Vsi predlagani kandidati morajo strinjanje s kandidaturo podati pisno. Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Svet staršev voli predstavnike staršev v svetu šole na seji.

Postopek volitev in razrešitev

35. člen

Volitve so praviloma javne, člani sveta staršev pa se lahko odločijo, da bodo volili tajno.

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje, imenuje svet staršev tričlansko verifikacijsko komisijo, ki vodi volitve in zapisniško ugotovi izid volitev.

Tajne volitve so enokrožne ter se izvedejo tako, da se voli na posebni glasovnici, na kateri so:

- 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 po abecednem vrstnem redu priimkov.

Ne glede na število oddanih glasov so izvoljeni tisti kandidati, ki prejmejo največ glasov. Če je več kandidatov prejelo enako število glasov, se odloči izbor z žrebom, ki ga izvede predsednik.

36. člen

Člani sveta šole so imenovani oziroma izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni, toda največ dvakrat zaporedoma.

37. člen

Za postopek razrešitve s funkcije se smiselno uporabljajo določila tega poslovnika glede volitev.





5. KONČNE DOLOČBE

38. člen

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

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

39. člen

Ta poslovník začne veljati in se uporablja takoj, ko ga s sklepom potrdi in sprejme svet staršev.

40. člen

Z dnem, ko se začne uporabljati ta poslovník, prenehajo veljati vsi predhodni poslovníki sveta staršev Osnovne šole Ormož.

Številka: 6007-4/2024-4

Predsednik sveta staršev

Ormož, dne 20. 10. 2025



