

Na osnovi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI (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](#)) in 23. člena Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Elektrotehniško-računalniška strokovna šola in gimnazija Ljubljana, Vegova ulica 4, 1000 Ljubljana št. 01403-66/2023/4 z dne 16. 5. 2023, je svet staršev na svoji seji 17. 9. 2025 sprejel

POSLOVNIK SVETA STARŠEV

ELEKTROTEHNIŠKO-RAČUNALNIŠKE STROKOVNE ŠOLE IN GIMNAZIJE LJUBLJANA, VEGOVA ULICA 4, 1000 LJUBLJANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja konstituiranje sveta staršev šole (v nadaljnjem besedilu: svet staršev), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta staršev.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta staršev s posebnim sklepom.

2. člen

Svet staršev je organ, prek katerega se organizirano uresničujejo interesi staršev dijakov vključenih v šolo.

Svet staršev je tudi posvetovalni ter nadzorni organ šole v mejah zakonskih pooblastil.

Pri izvrševanju svojih nalog je odgovoren staršem, ki jih predstavlja in zastopa.

Svet staršev je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti šole, pri svojih odločitvah neodvisen od drugih organov šole.

3. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela sveta staršev se uresničuje skladno z zakonom in ustanovitvenim aktom šole.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi varovanja osebnih podatkov udeležencev vzgoje in izobraževanja dijakov, delavcev šole ali staršev ter njihove osebne nedotakljivosti.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

4. člen

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče in vodi ravnatelj oz. delavec šole, ki ga ravnatelj za to pooblasti.

Dnevni red za prvo sejo sveta staršev obvezno vsebuje naslednje točke:

- Obravnava poročila ravnatelja o volitvah predstavnikov staršev v svet staršev po posameznih oddelkih šole;
- Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev;
- Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika;
- Seznaitve s poslovníkom sveta staršev;
- Seznaitve s pravnimi podlagami za delovanje sveta staršev.

Vodstvo šole zagotovi seznaitve s poslovníkom in predpisi iz 4. in 5. točke tudi novim članom sveta staršev, ki so bili izvoljeni po konstituiranju sveta staršev.

5. člen

Svet staršev se v skladu z zakonom konstituira na prvi seji. Ugotovitvene sklepe o konstituiranju sveta staršev na začetku seje sprejmejo izvoljeni predstavniki staršev na podlagi poročila ravnatelja oz. pooblaščenega delavca šole in predloženih zapisnikov razrednikov oddelkov o volitvah.

Posameznemu predstavniku staršev prične teči mandat od dneva njegove izvolitve.

6. člen

Članu sveta staršev poteče mandat:

- z dnem, ko ga razreši večina staršev oddelka, ki so ga izvolili (npr. na predlog staršev samih, sveta staršev, na podlagi odstopa člana...);
- z dnem izvolitve novega predstavnika staršev v oddelku;
- z dnem prenehanja statusa dijaka njihovemu otroku.

V primeru poteka mandata posameznemu članu sveta staršev se le-ta nadomesti z novim predstavnikom sveta staršev oddelka.

Starši oddelka izvolijo novega predstavnika v svet staršev na roditeljskem sestanku, na katerem razrešijo prejšnjega predstavnika.

Pisno poročilo o izvolitvi novega predstavnika sveta staršev poda svetu staršev, na predlog razrednika oddelka, ravnatelj šole.

7. člen

Svet staršev izvoli predsednika sveta staršev in njegovega namestnika:

- ob konstituiranju sveta staršev na prvi seji;
- v primeru razrešitve na predlog člana sveta staršev, vodstva šole ali na podlagi njegovega odstopa;
- v primeru poteka mandata člana sveta staršev.

Na predlog ravnatelja oz. pooblaščenega delavca šole se lahko imenuje tudi tajnik sveta staršev.

8. člen

Volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta staršev sprejmejo sklep o načinu glasovanja in 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 s predlogom za njegovo kandidaturo.

9. člen

Javno se glasuje tako, da ravnatelj v primeru prve seje ali dotedanji predsednika sveta staršev, ki je razrešen, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov šole, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta staršev oz. za volitve namestnika predsednika sveta staršev, po abecednem redu se navedejo posebej kandidati za predsednika in posebej kandidati za namestnika predsednika sveta staršev. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

10. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta staršev obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta staršev in/oz. enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

11. člen

Za predsednika sveta oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi le za te kandidate. Glasovanje se ponavlja, dokler eden od kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

Izid glasovanja razglasi dotedanji predsednik sveta staršev oziroma ravnatelj.

III. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA STARŠEV

12. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev sklicuje in vodi seje sveta staršev, organizira izvedbo nalog sveta staršev, usklajuje delo sveta staršev z delom drugih organov zavoda, podpisuje zapisnike sestankov sveta staršev in pisne odpravke sklepov, skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta staršev, v nujnih primerih posreduje med člani sveta staršev in vodstvom zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta staršev opravlja njegove naloge namestnik.

IV. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA STARŠEV IN ČLANOV SVETA STARŠEV KOT POSAMEZNIKOV

13. člen

Naloge sveta staršev

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja (66. člen ZOFVI), ustanovitvenim aktom zavoda in splošnimi akti zavoda, v katerem zlasti

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- daje mnenje o predlogu programa razvoja, pravilih šolskega reda, o letnem delovnem načrtu,
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja,

- razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude in stališča,
- voli predstavnike staršev v svet šole in druge organe šole (šolski sklad!, komisija za kakovost,..),
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- samostojno ali v sodelovanju z delavci šole lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine za posamezna področja vzgojno izobraževalnega dela in projekte,
- daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada in
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev odloča in sprejema mnenja o posameznih zadevah oz. vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje vzgoje in izobraževanja in v skladu z ustanovitvenim aktom zavoda.

Člani sveta staršev imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta staršev pravico:

- Predlagati na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za uresničevanje interesa staršev;
- Postavljati vprašanja drugim članom sveta staršev, ravnatelju oz. drugemu pooblaščenemu delavcu šole v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev;
- Podajati pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta staršev;
- Zavzemati stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

Vodstvo šole je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih iz pristojnosti sveta staršev in sicer na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

14. člen

Svet staršev deluje tako, da omogoča uresničevanje interesov staršev in nalog zavoda ter upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela ter njegovi obogatitvi.

15. člen

Obveznosti in odgovornosti članov

Člani sveta staršev so dolžni obiskovati seje sveta staršev, se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji, mora član sveta staršev sporočiti tajništvu šole takoj, ko izve za njen razlog.

16. člen

Član sveta staršev pri svojih opredelitvah in odločanju skrbi predvsem za uresničevanje interesov staršev, ki so ga izvolili, pa tudi za zakonito in pošteno odločanje.

Člani sveta staršev so za svoje delo v svetu staršev odgovorni svojim volilcem.

17. člen

Varovanje podatkov

Člani sveta staršev so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni in ki jih kot zaupne določi svet staršev ali ravnatelj šole.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev šole in staršev, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu.

V. ORGANIZACIJA DELA SVETA STARŠEV

18. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

19. člen

Predsednik sveta staršev na sejo poleg članov sveta staršev vabi:

- ravnatelja šole ali drugega, od ravnatelja pooblaščenega delavca,
- predsednika sveta šole, če svet staršev obravnavana vprašanja s področij, za katere je pristojen svet šole oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da posamezno vprašanje na seji predstavi predstavnik šole,
- drugo osebo, če je to potrebno za razjasnitev ali predstavitev posamezne točke dnevnega reda.

Ravnatelj šole oz. od ravnatelja pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovnih obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta staršev.

20. člen

Sklicevanje sej

Seje sveta staršev sklicuje predsednik sveta staršev in v njegovi odsotnosti njegov namestnik.

Predsednik sveta staršev je dolžan sklicati sejo sveta staršev, če to zahteva 1/3 članov sveta staršev ali ravnatelj šole.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj šole. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo dnevnega reda tako sklicane seje.

21. člen

Seja sveta staršev se skliče po potrebi, najmanj pa dvakrat letno, in sicer v začetku šolskega leta do konca septembra in v zadnjem trimesečju do konca meseca maja.

22. člen

Vabilo na sejo sveta staršev mora vsebovati:

- naslov šole in sveta,
- datum in delovno številko sklica,
- datum in uro seje sveta staršev,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv oz. gradiv, ki bodo poslana članom kasneje,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- podpis predsednika sveta staršev oziroma drugega sklicatelja in pečat zavoda.

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo šole ali predlagatelj posameznih točk dnevnega reda in člani sveta staršev, kadar gre za pisne ali ustne pritožbe staršev.

Pripombe, predloge in pritožbe staršev oziroma skrbnikov udeležencev izobraževanja zbira tajništvo šole in posamezni člani na roditeljskih sestankih, govorilnih urah ali v nujnih primerih po telefonu.

Tajnica šole vpiše prispelo pošto za sejo sveta staršev v delovodnik in predsednika sveta staršev nemudoma obvesti o prispeli pošti.

23. člen

Redna seja

Vabilo in gradivo za seje sveta staršev se morajo poslati članom najkasneje 5 dni pred sejo (v nadaljnjem besedilu: redna seja).

24. člen

Izredna seja

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče sejo sveta staršev v krajšem roku (v nadaljnjem besedilu: izredna seja) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanja o posameznem vprašanju povzročil zastoj pri delu šole ali nenadomestljivo materialno oz. moralno škodo za šolo ali za udeležence izobraževanja.

25. člen

Korespondenčna seja

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, takoj predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Predsednik sveta staršev v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predlog odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta staršev v glasovanje.

Člani sveta staršev nemudoma vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev predsedniku sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa se napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti člani sveta staršev potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji sveta staršev.

26. člen

Dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva svoj program dela, program dela zavoda v letnem delovnem načrtu in program dela sveta šole, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oz. sveta staršev.

Predlagani dnevni red se lahko na sklicu seje ob obravnavi le-tega spremeni in dopolni, lahko pa se posamezne točke z dnevnega reda umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta staršev s tem soglašajo.

27. člen

Člani sveta staršev po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta staršev.

Če predlagani dnevni red ni potrjen, predsednik sveta staršev sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

28. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

29. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

- pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov ter potrditve le-tega, – potrditev dnevnega reda,
- pobude, predloge in vprašanja.

30. člen

Potek seje

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, vodi sejo član sveta staršev, ki ga določijo člani sveta na sami seji (v nadaljevanju: predsedujoči).

Predsedujoči lahko poda pred pričetkom seje pojasnila v zvezi z delom na seji ter v zvezi z drugimi morebitnimi vprašanji glede nalog sveta staršev.

31. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta staršev in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih.

Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta staršev tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se seje udeleži večina vseh članov sveta staršev.

32. člen

Predsedujoči prekine sejo, če svet staršev ni sklepčen, a je potrebno sprejeti posamezne odločitve z večino vseh članov, če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja in pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta staršev ob začetku seje predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo seja nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta staršev, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, da odsotni člani naknadno odločajo po pošti.

33. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko priglasijo člani sveta staršev in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu priglasitve najprej članom sveta staršev, nato pa še ostalim prisotnim, ki se priglasijo k razpravi.

34. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oz. razpravljalec (v nadaljnjem besedilu: razpravljalec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljalec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni.

Če razpravljalec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

35. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta staršev ne glede na vrstni red priglasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo;
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda.

Član sveta staršev sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati največ pet (5) minut.

Predsedujoči poda v primeru iz prejšnjega odstavka tega člena pojasnilo glede navajanje kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta staršev ni zadovoljen s pojasnilom predsedujočega, odloči svet staršev v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta staršev.

36. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljalcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta staršev in mnenja drugih razpravljalcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

37. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali drugih listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno od naslednjih sej.

Ko svet staršev zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

38. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člane sveta staršev in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje.

V primeru, da član sveta staršev tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oz. imenoval, ter zahteva njegovo razrešitev.

VI. ODLOČANJE

39. člen

Tajno ali javno glasovanje

Svet staršev sprejema svoje odločitve s tajnim ali javnim glasovanjem. Glasuje se javno, razen, če več kot polovica navzočih zahteva tajno glasovanje.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok, tajno pa z glasovnicami.

Člani sveta staršev glasujejo »ZA« in »PROTI« posameznemu sklepu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za prejem predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

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

40. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči.

Predlog je sprejet, če zanj glasuje potrebna večina članov sveta staršev.

Svet staršev odloča:

1. z večino glasov vseh članov (v nadaljevanju: *absolutna večina*):
 - o soglasju k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah;
 - o predlogu programa razvoja šole in o letnem delovnem načrtu;
 - voli predstavnike staršev v svet šole;
2. z večino prisotnih članov na seji (v nadaljevanju: *relativna večina*):
 - o predlogu nadstandardnih programov,
 - razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom in v zvezi s tem podaja svoje predloge, pobude ter stališča,
 - daje predloge za oblikovanje programa šolskega sklada,
 - o proceduralnih vprašanjih na seji sveta staršev,
 - drugih zadevah, ki jih opravlja.

41. člen

Usklajevalni postopek

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi se šoli ali udeležencem izobraževanja nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet staršev izvoli 3-člansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oz. za sprejem predloga in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta staršev oz. po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po usklajevanju ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta staršev pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta staršev o zadevi.

VII. ZAPISNIK IN ODPRAVKI SKLEPOV

42. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnih (s prilogo evidence prisotnih), dnevni red seje, podatke o sprejetih predlogih, mnenjih, stališčih in sklepih sveta staršev, izid glasovanja v posamezni zadevi, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve, pomembne za delo sveta staršev. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in posebna mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Člani sveta staršev zapisnik potrjujejo korespondenčno. Tajnik/zapisnikar sstaršev pošlje v 5 dneh vsem članom in na sestanku prisotnim predlog zapisnika po e-pošti. Morebitne pripombe na zapisnik lahko podajo v 5 dneh. Tajnik/zapisnikar sveta staršev smiselno dopolni zapisnik in ga pošlje vsem članom in na sestanku prisotnim v potrditev. Zapisnik (ne)potrdijo v 3 dneh s povratno e-pošto. Zapisnik je potrjen z večino glasov na seji prisotnih. Sledi objava zapisnika na spletni strani šole.

Če zapisnik ni potrjen, se ga obravnava na naslednji seji. Ob njegovi obravnavi se ga lahko tudi dopolni oz. spremeni, če tako odloči večina, na prejšnji seji prisotnih članov sveta staršev.

43. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oz. delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih tajništva šole, kopije zapisnika pa se pošlje članom sveta staršev in drugim predstavnikom organov, na katere se nanaša, in sicer v roku 8 dni po seji sveta staršev.

Ob originalu zapisnika se hranijo tudi gradiva za posamezno sejo sveta staršev.

Zapisnik in gradiva s sej sveta staršev se hranijo za obdobje, določeno s pravilnikom o šolski dokumentaciji.

44. člen

Pisni odpravki sklepov

Sklepi, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o zadevah, določenih v 1. točki tretjega odstavka 40. člena tega poslovnika v zvezi s pritožbami staršev, in sklepi, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oz. institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravek sklepa pripravi tajnik sveta staršev ali delavec, ki ga zato določi ravnatelj šole.

45. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sveta staršev,
- datum izdaje sklepa in številko zadeve,
- navedbo datuma sprejema sklepa,
- naslov (vsebinska označitev sklepa),
- izrek sklepa (vsebina),
- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem),
- podpis predsedujočega in žig šole.

VIII. KOMISIJE

46. člen

Svet staršev lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta staršev prouči posamezno vprašanje ali predlog, o katerem mora svet staršev sprejeti ustrezno odločitev, in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu staršev (npr. zbere potrebna gradiva, opravi razgovore ipd.), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta staršev in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta staršev, podaja svetu staršev pobude in predloge.

IX. SODELOVANJE SVETA STARŠEV Z DRUGIMI ORGANI ŠOLE

47. člen

Svet staršev lahko v zvezi s svojim delom stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi šole ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami in institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet staršev s poročanjem o stališčih in mnenjih oz. odločitvah na sejah sveta staršev oz. drugih organov, s sodelovanjem pri uresničevanju sklepov svet staršev oz. sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom staršev in drugimi organi šole skrbita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

X. KONČNE DOLOČBE

48. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta staršev in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejemajo tudi dopolnitve in spremembe poslovnika.

Ljubljana, 17. 9. 2025

Predsednik sveta staršev
Bor Trstenjak Hojs

