

Skladno s 66. členom *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* (Uradni list RS, št.: 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 47/2015, 40/12-ZUJF in 57/12-ZPCP-2D) in 26. členom *Sklepa o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtca Kolezija*, (Uradni list RS, št.: 39/08) je Svet staršev Vrtca Kolezija na dopisni seji dne 25. 4. 2017 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA STARŠEV

VRTCA KOLEZIJA

April 2017

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik Sveta staršev Vrtca Kolezija (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Vrtca Kolezija (v nadaljevanju: svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve predstavnikov staršev v svet vrtca ter ostale zadeve, ki so pomembne za delo in odločitve sveta staršev.

Naloge sveta staršev določa zakon.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta staršev, ki niso urejena s tem poslovnikom, odloči svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

Svet staršev je organ vrtca za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) otrok, vključenih v Vrtec Kolezija, s sedežem Pod bukvami 11,1000 Ljubljana (v nadaljevanju: vrtec).

Svet staršev je pri opravljanju svojih nalog odgovoren staršem, ki jih predstavlja.

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavlja vrtec.

Sestava in organiziranost sveta staršev

3. člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca po enega predstavnika sveta staršev (v nadaljevanju: predstavnik), ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka, in sicer za mandatno obdobje enega šolskega leta.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas. V primeru, da sta na roditeljskem sestanku prisotna oba starša posameznega otroka, ki imata glasovalno pravico in se o glasovanju na moreta zediniti, šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Predstavnik je lahko le starš otroka, vključenega v oddelek. Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

Javnost delovanja

4. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost dela se uresničuje z objavo potrjenih zapisnikov sej sveta staršev na oglasnih deskah in spletni strani vrtca. V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se morajo deli objavljenega zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, prikriti tako, da njihova vsebina ni razvidna.

Sejam in drugim oblikam dela sveta staršev starši in predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati. Na seji so lahko zunanje osebe prisotne na podlagi dovoljenja predsednika sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik) ali zaradi povabila na podlagi dnevnega reda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA STARŠEV

5. člen

Ko so izvoljeni predstavniki iz vseh oddelkov, ravnatelj skliče prvo sejo sveta staršev, na kateri se konstituira svet staršev. Prvo sejo vodi ravnatelj in sicer do izvolitve predsednika.

6. člen

Tajništvo vrtca poskrbi, da vsi predstavniki dobijo kopije poslovnika pred prvo sejo sveta staršev v pisni ali elektronski obliki oziroma informacijo o tem, kje na spletni strani vrtca je poslovnik objavljen.

Mandat predstavnika in prenehanje funkcije

7. člen

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Ponovna izvolitev je vezana na status otroka v vrtcu. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavnikom preneha mandat z začetkom novega šolskega leta.

8. člen

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v program predšolske vzgoje ali v oddelk, ki ga predstavlja.

Odstopno izjavo poda predstavnik na roditeljskem sestanku oddelka, ki ga predstavlja. Starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

Predstavnik je lahko razrešen s sklepom staršev na roditeljskem sestanku oddelka. O sprejemu sklepa o razrešitvi in izvolitvi drugega predstavnika, vzgojiteljica obvesti predsednika in ravnatelja.

V primeru dvakratne neupravičene odsotnosti, lahko svet staršev preko vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in glasovanje o novem predstavniku.

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev

9. člen

Svet staršev izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika. Volitve predsednika in njegovega namestnika so javne.

Kandidata lahko predlaga vsak prisoten predstavnik, predlagani kandidat da ustno soglasje k svoji kandidaturi. Ustna privolitev kandidata se vpiše v zapisnik.

Svet staršev najprej izvoli predsednika, nato njegovega namestnika. Pogoj je, da sta izvoljeni predsednik in njegov namestnik predstavnika različnih enot vrtca.

10. člen

Za predsednika oziroma njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh prisotnih predstavnikov.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za tiste kandidate, ki so prejeli največje število glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima več otrok v vrtcu. Če niti na ta način noben od kandidatov ne prejme večine glasov, se glasovanje ponavlja, dokler eden od kandidatov ne prejme največjega števila glasov. Izid glasovanja razglasi ravnatelj.

Mandat izvoljenega predsednika in njegovega namestnika načeloma traja eno šolsko leto, od njegove izvolitve do izvolitve novega predsednika v naslednjem šolskem letu oz. do njegove ponovne izvolitve. Ponovna izvolitev je vezana na status otroka v vrtcu. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Prenehanje mandata in razrešitev predsednika in njegovega namestnika

11. člen

Predlog za razrešitev predsednika ali njegovega namestnika lahko z utemeljenim razlogom poda najmanj četrtina predstavnikov. V primeru, da predsednik svoje funkcije ne opravlja v skladu z določili tega poslovnika oz. krši določbe poslovnika, lahko obravnavo predloga o razrešitvi predlaga katerikoli predstavnik sveta staršev.

V primeru, da je razrešen bodisi predsednik, bodisi namestnik predsednika, svet staršev na isti seji izvede volitve za novega predsednika oz. namestnika v skladu z določili poslovnika.

Predstavljanje in zastopanje sveta staršev

12. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika. Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik.

Predsednik ima zlasti naslednje pravice in dolžnosti:

- vodi in organizira delo sveta staršev,
- sklicuje in vodi seje sveta staršev, predlaga dnevni red,
- usklajuje sodelovanje sveta staršev z ostalimi organi zavoda,
- sodeluje z ravnateljem in drugimi pooblaščenimi delavci vrtca,
- ugotavlja sklepčnost sveta staršev,
- daje predloge sklepov na glasovanje,
- razglaša izide glasovanja in sprejete sklepe,
- podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte sveta staršev,
- skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
- odloča o vseh vprašanih postopka, poteka in vodenja sej sveta staršev,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti vrtca in poslovnikom.

Predsednik ima pravico, da od vrtca pridobi kontaktne podatke vseh aktualnih predstavnikov, ter dolžnost, da svoje kontaktne podatke posreduje vsem predstavnikom. Enako ima predsednik pravico pridobiti kontaktne podatke ostalih organov vrtca in njegovih članov, strokovnih delavcev vrtca, ter drugih zaposlenih in sicer za opravljanje nalog v okviru sveta staršev.

Naloge sveta staršev

13. člen

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene s 66. členom *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja*:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca, vzgojnega načrta, ter da mnenje o letnem delovnem načrtu;
- daje mnenje o kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje za ravnatelja, razpravlja o poročilih ravnatelja o vzgojno-izobraževalni problematiki,
- obravnava pritožbe staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet vrtca in druge organe vrtca;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z vrtcem, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom vrtca lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Svet staršev ima še naslednje naloge:

- poda svoje mnenje na vprašanja, predloge in pobude, ki so naslovljene na svet staršev in sodijo v njegovo pristojnost,
- predlaga zadeve v obravnavo svetu vrtca, ter zagotavlja in oblikuje načine povezovanja staršev v oddelkih s svetom staršev in svetom vrtca,
- obravnava poročilo o uresničevanju letnega delovnega načrta za preteklo šolsko leto,
- zavzema stališča do posameznih pojavov v vrtcu in predlaga možne rešitve,
- predlaga predstavnike staršev za sklad vrtca,
- voli in razrešuje predsednika in njegovega namestnika,
- sprejema poslovnik o delu sveta staršev in njegove spremembe.

Postopek oblikovanja menja o kandidatih za ravnatelja

14. člen

Svet staršev v skladu z zakonskimi pristojnostmi oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja.

Na seji sveta staršev, ki mora biti pred sejo sveta vrtca, na kateri se odloča o imenovanju ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje mnenje o posameznih kandidatih.

Predsednik sveta po proučitvi pisne zahteve za oblikovanje mnenja o kandidatih za ravnatelja in pregledu priložene dokumentacije skliče sejo sveta staršev, in po posvetu z vodstvom vrtca odloči, ali bo na sejo

povabil kandidate na predstavitev, ali pa se bo o kandidatih razpravljalo na podlagi proučitve programov vodenja posameznih kandidatov. Vabilu na sejo sveta staršev morajo biti priložene tudi vloge kandidatov in programi vodenja kandidatov.

V primeru, da se kandidate vabi na predstavitev na sejo sveta staršev, se določi vrstni red predstavitev po abecednem redu priimkov kandidatov in omeji čas, namenjen posameznemu kandidatu, da predstavi svoj program vodenja.

Če svet staršev odloči, da bo mnenje o kandidatih oblikoval zgolj na podlagi proučitve programov vodenja kandidatov, se po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov prebere vloga posameznega kandidata in njegov program vodenja.

Po obravnavi vseh kandidatur in programov vodenja vseh kandidatov predsednik sveta odpre razpravo, v kateri lahko člani sveta obrazložijo svoja videnja in mnenja o kandidaturah in primerjajo posamezne programe vodenja med sabo.

Po zaključku razprave in medsebojnih primerjav kandidatur in programov vodenja se glasuje o posameznih kandidatih in njihovih programih po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Na podlagi rezultatov glasovanja in razprave se oblikuje enotno mnenje, ki bo posredovano svetu vrtca.

Imenovanje upravnega odbora sklada vrtca

15. člen

V skladu s 135. členom *Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja* svet staršev imenuje upravni odbor sklada vrtca.

Upravni odbor upravlja sklad vrtca, ki ima predsednika in šest članov, od katerih so najmanj trije predstavniki vrtca. Predstavnike vrtca predlaga svet vrtca.

Obveznosti, odgovornosti in pravice predstavnikov

16. člen

- Predstavniki zastopajo interese staršev skupine. V ta namen predstavniki zbere kontakte vseh staršev iz skupine, ki jo predstavlja in jih seznani s svojo funkcijo v svetu staršev. Pri tem mora s pridobljenimi podatki ravnati v skladu z varovanjem osebnih podatkov.
- Enako je predstavniki dolžni svoje kontaktne podatke posredovati staršem iz skupine, ki jo predstavljajo, ter vzgojitelju in vodstvu vrtca.
- Dolžnost predstavnika je, da upošteva in pridobi mnenja večine staršev glede sklepov, ki se obravnavajo na posameznih roditeljskih sestankih.
- Predstavniki so dolžni posredovati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelka, katerega predstavljajo.
- Predstavniki mora redno obveščati starše o sklepih, mnenjih, predlogih in drugih odločitvah sveta staršev po elektronski pošti in na roditeljskih sestankih oddelka,
- Predstavniki so po seji sveta staršev dolžni obvestiti starše oddelka po elektronski pošti o poteku seje in sprejetih sklepih.
- Predstavniki so se dolžni udeleževati sej sveta staršev in se predhodno posvetovati z večino staršev oddelka, katerega predstavljajo, ter zbrati vprašanja, mnenja in pobude za katere starši želijo, da se obravnavajo na seji.
- Predstavniki so dolžni v primeru odsotnosti na seji sveta staršev, poskrbeti, da ga nadomešča njegov namestnik ali pooblaščen starš iz skupine, ki jo predstavlja. V primeru, da se niti namestnik, niti pooblaščen starš ne more udeležiti seje, je predstavniki dolžni o tem obvestiti predsednika, ravnatelja oz. sklicatelja seje.
- Predstavniki predlaga svetu staršev v sprejem predloge sklepov ter mnenj,
- podaja svoje mnenje k vprašanju, predlogom in pobudam, ki so naslovljeni 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 ter kandidate za predstavnike v svet zavoda,
- uresničuje druge pravice in izpolnjuje druge dolžnosti v skladu s tem poslovnikom.

Varovanje zaupnih in osebnih podatkov

17. člen

Predstavniki so dolžni varovati podatke, ki so s predpisi določeni kot zaupni oziroma jih kot zaupne določi svet vrtca ali ravnatelj.

Kot zaupni podatki se vedno štejejo osebni podatki udeležencev vzgoje in izobraževanja ter delavcev vrtca, ki se vodijo v zbirkah osebnih podatkov, določenih v zakonu in podatki o poslovanju zavoda. Na gradivih za seje sveta staršev mora vodstvo vrtca posebej označiti zaupnost gradiva.

III. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

Seje sveta staršev

Redna seja

18. člen

Seje sveta staršev se sklicuje v skladu z letnim delovnim načrtom vrtca.

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve redni seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta pred koncem oktobra, drugo redno sejo pa pred koncem aprila.

Prvo sejo sveta staršev v šolskem letu skliče ravnatelj. Ostale seje skliče predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika.

Če niti predsednik niti namestnik predsednika redne seje ne skličeta v obdobju, ki ga predvideva ta člen, skliče sejo ravnatelj.

Izredna seja

19. člen

Pobudo za sklic izredne seje sveta staršev lahko podajo predsednik, najmanj ena tretjina predstavnikov, večina staršev na roditeljskem sestanku katerega koli oddelka, ravnatelj ali svet zavoda.

Predlagatelj izredne seje je dolžan pobudo za sejo obrazložiti pisno ter priložiti predlog dnevnega reda seje in gradivo.

Predsednik je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh (3) delovnih dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot sedem (7) delovnih dni od prejema obrazložene pobude.

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličeta v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj. O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

Dopisna seja (korespondenčna)

20. člen

Seje sveta staršev se lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

Na dopisnih sejah sveta staršev se potrjujejo tudi zapisniki rednih sej sveta staršev.

Predsednik ali sklicatelj seje oblikuje predlog sklepa tako, da lahko predstavnik s povratno informacijo po elektronski pošti (izjemoma tudi pisno, po faksu ali telefonu v primeru, če predstavnik nima elektronskega naslova) sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga sklepa, in sicer najkasneje v petih (5) delovnih dneh od sklica dopisne seje. Gradivo za dopisno sejo se pošlje v priponki elektronske pošte na dan sklica seje.

Svet staršev mora sprejete odločitve na dopisni seji potrditi in s sklepi seznaniti vse predstavnike po elektronski pošti, najkasneje v roku treh (3) delovnih dni od zaključka dopisne seje in na naslednji redni seji.

Sklic seje

21. člen

Sklic seje sveta staršev se opravi tako, da se vabilo po elektronski pošti skupaj z gradivom pošlje vsem predstavnikom, ter ostalim osebam, ki so vabljene na sejo. V nujnih primerih se sklic seje lahko opravi tudi telefonsko ali preko drugih sredstev komuniciranja.

Vabila morajo biti po elektronski pošti poslana na način, da so razvidni naslovi elektronske pošte vseh predstavnikov. Predstavniki so dolžni z razvidnimi elektronskimi naslovi ravnati v skladu z določili varovanja zasebnih podatkov. Predstavnikom, ki nimajo elektronske pošte se vabila izjemoma posredujejo pisno, po faksu ali telefonu.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov sveta staršev oziroma vrtca,
- datum vabila,
- datum in uro seje,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- gradiva za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- elektronski naslov in/ali telefonsko številko, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek predsednika oz. sklicatelja seje.

Vabilo in gradiva za sejo sveta staršev je potrebno poslati predstavnikom najkasneje pet (5) delovnih dni pred sejo. V vabilu morajo biti navedene tudi osebe, ki so vabljene na sejo na podlagi dnevnega reda in niso člani sveta staršev.

K vabilu morajo biti predložena vsa potrebna gradiva, ki so predmet obravnave na seji oziroma navedba, kje in kdaj so gradiva dostopna na vpogled.

Izjemoma so posamezna dopolnilna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, lahko predložena tudi na sami seji.

22. člen

Predsednik oziroma drugi sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta staršev v krajšem roku kot ga zahteva prejšnji člen, in sicer v primerih, ko bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročila zastoj pri delu vrtca ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za vrtec ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje v krajšem roku utemeljiti razlog za tak sklic.

23. člen

Na sejo sveta staršev se praviloma vabi ravnatelja ali drugega, od njega pooblaščenega, delavca vrtca in glede na točke dnevnega reda tudi druge osebe. Ravnatelj oz. pooblaščen delavec se udeležujeta sej v okviru delovnih obveznosti.

Če je ravnatelj vabljen na sejo sveta staršev, mora na sami seji dati na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, ustni odgovor. Ustni odgovori ravnatelja se zapišejo v zapisnik.

V kolikor so ravnatelju postavljena vprašanja, ki se ne nanašajo na dnevni red, ravnatelj ni dolžan ustno odgovoriti, ampak lahko svetu staršev posreduje pisni odgovor najkasneje v roku sedmih (7) delovnih dni.

Tudi v primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj posreduje svetu staršev pisni odgovor najkasneje v roku sedmih delovnih (7) dni.

Dnevni red

24. člen

Dnevni red seje sveta staršev določi predsednik oziroma sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda se upošteva program dela vrtca v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oz. drugega pooblaščenega

delavca in vse druge operative naloge vrtca oziroma predstavnikov.

Predlagani dnevni red na sklicu seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni, dopolni ali razširi. Z dnevnega reda se lahko posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predsednik ali predlagatelj točke dnevnega reda in če predstavniki s tem soglašajo.

V predlog dnevnega reda se lahko uvrstijo le tiste točke, ki sodijo v pristojnost sveta staršev v skladu z zakonom, drugimi predpisi in tem poslovnikom.

Predstavniki z glasovanjem odločajo o sprejemu dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če za njegovo potrditev glasuje večina prisotnih predstavnikov.

Če predlagani dnevni red ni sprejet, predsednik na podlagi posvetovanja z ravnateljem ali drugim strokovnim delavcem vrtca sam določi točke dnevnega reda, ki jih je potrebno nujno obravnavati in o njih odločati.

Posamezne točke se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen v dnevnem redu. Med sejo lahko svet staršev spremeni vrstni red obravnave posameznih točk, ki so na dnevnem redu.

Potek seje

25. člen

Seje vodi predsednik ali njegov namestnik oziroma drug sklicatelj. V primeru odsotnosti obeh oziroma drugega sklicatelja, prisotni predstavniki določijo predstavnika, ki vodi sejo.

Sklepčnost sej

26. člen

Na začetku seje se ugotovi navzočnost na seji in njena sklepčnost. Seja je sklepčna, če se je udeleži več kot polovica predstavnikov.

V primeru nesklepčnosti sveta staršev oziroma v trenutku, v katerem seja postane nesklepčna, se glasuje, ali se seja preloži oz. prekine in kdaj se bo nadaljevala.

Svet staršev lahko s posebnim sklepom odloči, da prisotni predstavniki obravnavajo določeno točko dnevnega reda in odločajo o predlogu sklepa, ter da odsotni predstavniki o isti točki dnevnega reda in predlogu sklepa odločajo naknadno po elektronski pošti.

Točke dnevnega reda napove predsednik. K posamezni točki dnevnega reda predlagatelj sklepa poda kratko ustno obrazložitev.

Razpravljanje na seji

27. člen

Ustni obrazložitvi posameznih točk dnevnega reda sledi razprava, v kateri sodelujejo udeleženci seje, ki so se prijavili k besedi. Predsednik lahko zaradi smotrnosti in ekonomičnosti omeji čas za posamezne obrazložitve in razpravo.

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

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

Če se razpravljalec ne drži točke dnevnega reda, ter s tem ovira razpravo in delo sveta staršev, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Javnost sej

28. člen

Seje sveta staršev so javne, vendar se jih ne sme snemati, razen za namene zapisnikarja.

Povabljene osebe, ki niso predstavniki sveta staršev, se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključi, če je to potrebno zaradi varstva poslovnih ali osebnih podatkov.

O izključitvi povabljenih oseb pri razpravi in glasovanju o posamezni točki dnevnega reda v primerih, ki se ne nanašajo na varstvo poslovnih ali osebnih podatkov, se glasuje.

Odločanje na seji in glasovanje

29. člen

Svet staršev sklepe sprejema z navadno večino, če je prisotna vsaj polovica predstavnikov. Glasuje se za vsak sklep posebej.

Predsednik da sklep na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Ko je določen sklep na glasovanju se o njem ne more več razpravljati.

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

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 predlogi podani.

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

30. člen

Na dopisni seji sveta staršev se glasuje po elektronski pošti. Predstavniki glasujejo o posameznih sklepih z odgovorom na elektronsko pošto sklicatelja seje. V primeru, da je sklicatelj dopisne seje vrtec ali druga oseba, ki ni predstavnik sveta staršev, je sklicatelj dolžan vse odgovore glasovanja posredovati predsedniku sveta staršev takoj po opravljenem glasovanju.

Predstavniki, ki nima elektronskega naslova oz. ne uporablja elektronske pošte lahko izjemoma glasuje pisno, po faksu ali telefonu.

Zapisnik

31. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Na dveh rednih sejah zapisnikarja zagotovi vodstvo vrtca. Na ostalih sejah zapisnikarja izbere svet staršev izmed predstavnikov.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov sveta staršev oziroma vrtca,
- zaporedno številko seje, vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- datum seje in navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- seznam prisotnih na seji,
- uro začetka seje,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- predlagani dnevni red seje,
- potrjeni dnevni red seje, kadar se ta razlikuje od predlaganega,
- povzetke razprave o točkah dnevnega reda,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo, ali je posamezni sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat vrtca.

Zapisnikar napiše osnutek zapisnika v roku petih (5) delovnih dni od seje, nato se ga uskladi s predsednikom oz. predsedujočim na seji, ter z ravnateljem v primeru njegove prisotnosti na seji.

Predsednik oz. predsedujoči prejeti osnutek zapisnika z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v petih (5) delovnih dneh posreduje tajništvu vrtca.

Če se obe strani strinjata z zapisnikom, ga najkasneje v treh (3) delovnih dneh podpiše predsednik, in ga posreduje tajništvu zavoda. Tajništvo zavoda najkasneje naslednji delovni dan, praviloma po elektronski pošti, zapisnik posreduje vsem vabljenim na sejo in poskrbi za njegovo objavo na oglasnih deskah vrtca in na spletni strani vrtca. Pred objavo in posredovanjem se morajo zaupni podatki prekriti.

Zapisniku mora biti priložen seznam prisotnih na seji in seznam opravičeno in neopravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo tudi pisno gradivo obravnavano na seji.

Zapisnik se potrdi z dopisno sejo. Najkasneje v roku petih (5) delovnih dni od sprejetja zapisnika.

Zapisniku iz dopisne seje se morajo priložiti elektronski odgovori predstavnikov in seznam udeležencev pogovora po elektronski pošti. Zapisnik iz dopisne seje se potrdi na prvi redni seji.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu sveta staršev v prostorih vrtca. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisih o dokumentaciji vrtca.

Predstavniki lahko zapisnik posredujejo staršem v svoji skupini. V primeru, da zapisnik vsebuje podatke, ki so določeni kot zaupni oz. osebni podatki, se morajo ti pred posredovanjem zakriti.

32. člen

Sklepe, ki jih je svet staršev sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih predlogih, soglasjih, mnenjih in drugih nalogah, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oz. institucijam, se oblikuje kot pisne odpravke sklepov. Za to poskrbita predsednik oziroma predsedujoči in vodstvo vrtca.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET VRTCA

33. člen

Predstavnike v svet vrtca izvoli svet staršev z liste kandidatov, ki jo sam oblikuje, in sicer tako, da so v svetu vrtca enakomerno zastopani starši vseh enot vrtca.

Kandidata za člana sveta vrtca (v nadaljevanju: kandidat) lahko predlaga vsak predstavnik. Predlogu kandidatov morajo biti priložene pisne izjave kandidatov, da se s kandidaturo strinjajo.

Voli se z glasovnicami. Na glasovnici se navede število kandidatov, ki se jih voli, imena kandidatov po abecednem redu priimkov ter navodilo o načinu glasovanja.

Voli se tako, da se obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov za člana sveta vrtca, za katere se želi glasovati.

Volitve so veljavne, če se jih je udeležila več kot polovica vseh predstavnikov.

Za člana sveta vrtca so izvoljeni kandidati, ki so dobili največje število glasov.

Če sta dva ali več kandidatov dobila enako število glasov, je izvoljen tisti kandidat, ki ima več otrok v vrtcu. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen za člana sveta vrtca, se glasovanje ponavlja, dokler eden izmed kandidatov ne prejme največjega števila glasov.

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

Predstavniki so v svet vrtca izvoljeni za štiri leta in so lahko ponovno izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Predstavniki staršev v svetu zavoda predstavljajo stališča posameznih staršev in sveta staršev. O vsebini razprav na sejah sveta zavoda in sprejetih sklepih, so dolžni sproti obveščati svet staršev:

- s pošiljanjem zapisnikov sej sveta vrtca članom sveta staršev,
- z rednim poročanjem aktualne problematike po elektronski pošti,
- na rednih sejah sveta staršev.

Razrešitev predstavnikov staršev v svetu vrtca

34. člen

Postopek za razrešitev predstavnika staršev v svetu vrtca se začne na predlog predstavnika ali na predlog staršev posameznega oddelka vrtca, ki ga starši sprejmejo na roditeljskem sestanku oddelka z večino glasov staršev, navzočih na roditeljskem sestanku. Starši lahko veljavno sklepajo, če je na roditeljskem sestanku prisotna večina staršev oddelka.

Predlog za razrešitev mora vsebovati obrazložitev, v kateri so navedeni razlogi za razrešitev. Predlog mora biti podan v pisni obliki. Predlog za razrešitev se pošlje svetu staršev. Če predlog ne vsebuje razlogov za razrešitev, ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

Predlog za razrešitev se uvrsti na sejo sveta staršev, ki mora biti sklicana v roku 30 dni od dneva prejema popolnega predloga za razrešitev, če je popoln predlog za razrešitev prejet v času poletnih počitnic, pa najpozneje v roku 30 dni od začetka šolskega leta.

Predlog za razrešitev mora biti vročen članu sveta vrtca, za katerega se predlaga razrešitev, najmanj osem (8) dni pred sejo sveta staršev, na kateri bo obravnavan.

Član sveta vrtca, za katerega se predlaga razrešitev, ima pravico, da se opredeli, ali se z razrešitvijo strinja ali ne.

Po končani obravnavi predloga za razrešitev sprejme svet staršev odločitev o predlogu z večino glasov vseh predstavnikov.

V. KONČNE DOLOČBE

35. člen

O vprašanjih, ki se nanašajo na delo sveta staršev in ki niso urejena s tem poslovníkom, odloča svet staršev s posebnim sklepom.

36. člen

Obrazloženo pobudo za spremembo oziroma dopolnitev poslovníka lahko poda vsak predstavnik ali ravnatelj. Svet staršev obravnava in sprejema pobude oziroma dopolnitve na enak način kot sam poslovník.

37. člen

Poslovník o delu sveta staršev je sprejet z večino glasov vseh predstavnikov na seji sveta staršev, ki je lahko izvedena tudi v dopisni obliki.

38. člen

Za razlago določb tega poslovníka oziroma v primeru dvoma o jasnosti posamezne določbe je pristojen svet staršev.

39. člen

Ta poslovník začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji sveta staršev. Poslovník sveta staršev se objavi na spletni strani vrtca.

Štev.: 013-2/2017-5

V Ljubljani, dne 25. 4. 2017



Predsednica Sveta staršev Vrtca Kolezija,

Silvija Stanič