

Na podlagi 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. in 25/17 – ZVaj) in Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – izobraževalnega zavoda Kranjski vrtci (Uradni list RS, št. 15/2018) je svet staršev Kranjskih vrtcev sprejel:

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV KRANJSKIH VRTCEV

1. Člen

S tem poslovnikom se ureja način delovanja sveta staršev v javnem vzgojno – izobraževalnem zavodu Kranjski vrtci in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela ter pravice in dolžnosti članov sveta staršev v Kranjskih vrtcih.

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 Kranjskih vrtcev, ki skrbi za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov otrok (v nadaljevanju starši), ki so vključeni v Kranjske vrtce.

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

Tehnično in finančno podporo za delovanje sveta staršev zagotavljajo Kranjski vrtci.

Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat Kranjskih vrtcev.

3. Člen

Delo sveta staršev je javno.

Predstavniki javnosti ne morejo prisostvovati sejam sveta staršev, razen če to dovolita predsednik sveta staršev in ravnatelj.

Svet staršev zagotavlja javnost dela na način, da zagotavlja dostopnost zapisnikov sej sveta staršev v tajništvu ter internetni strani Kranjskih vrtcev.

V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki takšne podatke vsebuje, prekrijejo na način, da ti podatki niso vidni.

4. Člen

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca po enega predstavnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem sestanku oddelka. Predstavnika oddelka je lahko le starš oz. zakoniti zastopnik otroka, ki je vključen v Kranjske vrtce.

Vsak predstavnik sveta staršev ima svojega namestnika, ki ga izvolijo starši na roditeljskem sestanku oddelka. Namestnik nadomešča predstavnika sveta staršev v času njegove odsotnosti in ima v tem primeru

enake pravice in dolžnosti, kot predstavnik v svetu staršev.

5. Člen

Svet staršev je v posameznem šolskem letu konstituiran, ko je izvoljena večina njegovih članov.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina izvoljenih članov.

Svet staršev odloča z večino opredeljenih glasov navzočih članov.

6. Člen

Mandat predstavnika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otroku ni več vključen v Kranjske vrtce.

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

Pobudo za razrešitev lahko podajo starši oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, v primeru kršenja dolžnosti predstavnika pa tudi svet staršev. Starši oddelka o pobudi za razrešitev glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

V primeru prenehanja funkcije, ker otrok ni več vključen v Kranjske vrtce, starši na roditeljskem sestanku oddelka izvolijo novega predstavnika.

7. Člen

Prvo sejo sveta staršev skliče ravnatelj, najkasneje v roku 60 dni od začetka šolskega leta, izven termina šolskih počitnic in prazničnih dni.

8. Člen

Na prvi seji sveta staršev, člani sveta staršev izmed sebe izvolijo:

- predsednika in namestnika predsednika sveta staršev Kranjskih vrtcev,
- predstavnike staršev v svetu zavoda Kranjskih vrtcev, v kolikor je to potrebno,
- člana in namestnika člana komisije za sprejem otrok.

Funkcija predsednika in namestnika predsednika sveta staršev Kranjskih vrtcev se ne izključuje s funkcijo člana sveta zavoda Kranjskih vrtcev.

Kandidate za predsednika in namestnika predsednika predlagajo predstavniki izmed predstavnikov oddelka. Namestniki predstavnikov ne morejo kandidirati za predsednika ali namestnika predsednika sveta staršev Kranjskih vrtcev. Kandidati morajo s kandidaturo soglašati ustno, če je kandidat prisoten na seji, sicer pa s pisno izjavo, da se s kandidaturo strinja.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga pooblasti predsednik in nadomešča predsednika v primeru njegove odsotnosti.

9. Člen

Volitve predsednika sveta staršev in namestnika sveta staršev so javne ali tajne.

Svet staršev praviloma voli javno. Svet staršev voli tajno takrat, ko tak način predpisujejo zakonski ali podzakonski akti, ali splošni akti Kranjskih vrtcev ali kadar svet staršev tako odloči sam.

Javno se o kandidatih glasuje tako, da se predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, nato pa se glasuje z dvigom rok, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Tajno se glasuje na glasovnicah, na katerih se navede kandidate po abecednem vrstnem redu, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži zaporedno številko pred imenom in priimkom kandidata.

Kadar predstavniki volijo enega kandidata, je izvoljen tisti kandidat, ki je dobil največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, o izvolitvi odloči žreb.

Kadar predstavniki volijo več kandidatov, so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če več kandidatov prejme enako največje število glasov, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim največjim številom glasov. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, o izvolitvi odloči žreb.

10. Člen

Mandat predsednika in namestnika predsednika traja od izvolitve do konca šolskega leta, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predsedniku in namestniku predsednika funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko mu preneha funkcija predstavnika oddelka.

Odstopno izjavo poda predsednik ali namestnik predsednika na seji sveta staršev. Člani sveta staršev na isti seji izvolijo novega predsednika in/ali namestnika predsednika.

Pobudo za razrešitev predsednika in/ali namestnika predsednika lahko poda katerikoli član sveta staršev. Predstavniki o pobudi za razrešitev glasujejo na seji sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, člani sveta staršev na isti seji izvolijo novega predsednika in/ali namestnika predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika, člani sveta staršev takoj na naslednji seji izvolijo novega predsednika in/ali namestnika.

11. Člen

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda Kranjski vrtci traja štiri leta in je vezan na vključenost otroka v Kranjske vrtce. Kandidiranje, imenovanje, razrešitev, prenehanje mandata predstavnikov staršev v svet zavoda Kranjski vrtci, določa Odlok o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Kranjski vrtci.

12. Člen

Vsa imenovanja se javno objavi na oglasnih deskah vrtcev in protokolira v zapisnik seje.

Ime predsednika sveta staršev in njegov kontakt je objavljen na oglasnih deskah v vseh enotah in spletni strani Kranjskih vrtcev za individualni kontakt.

Za objavo poskrbi ravnatelj.

13. Člen

Naloge sveta staršev so:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca 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, pobude staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v svet zavoda in druge organe zavoda;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z vrtcem, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- opravlja druge naloge v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

14. Člen

Člani sveta staršev imajo pravico:

- udeleževati se sej sveta staršev,
- glasovati na korespondenčnih sejah
- voliti in biti voljen,
- predlagati svetu staršev v sprejem sklepe, mnenja in predloge,
- predlagati točke dnevnega reda in razpravljati o posameznih točkah dnevnega reda,
- glasovati o predlaganih sklepih, mnenjih in predlogih sveta staršev.

Člani sveta staršev imajo dolžnost

- udeleževati se sej sveta staršev,
- glasovati na korespondenčnih sejah,
- obveščati predstavnike oddelkov, katere predstavnik so, o delovanju sveta staršev,
- zastopati oddelke katerih predstavnik so,
- prenašati pobude, želje in predloge staršev otrok oddelkov, katerih predstavniki so,
- posredovati kontaktno številko in elektronski naslov upravi Kranjskih vrtcev.

15. Člen

V primeru, da predstavnik oddelka ali njegov namestnik na dveh zaporednih sejah sveta staršev izostane in o tem predhodno ne obvesti sklicatelja, svet staršev pozove vzgojitelja oddelka, katere predstavnik je, da naj starši oddelka imenujejo drugega predstavnika oz. namestnika v svet staršev.

16. Člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so redne, izredne, korespondenčne (dopisne) in na daljavo (preko aplikacij kot so MS Teams, Zoom ali podobno)

Redna seja

Svet staršev ima v šolskem letu najmanj dve redni seji, in sicer prvo v začetku šolskega leta, drugo pa pred zaključkom šolskega leta.

Prvo redno sejo sveta staršev v posameznem šolskem letu skliče ravnatelj, ki jo tudi vodi do izvolitve predsednika sveta staršev. Nadaljnje redne seje sveta staršev sklicuje predsednik, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Redno sejo sklicuje predsednik sveta staršev.

Predsednik lahko v dogovoru z vodstvom Kranjskih vrtcev ali na pobudo predsednika sveta zavoda vabi tudi zunanje člane, če meni, da je njihova prisotnost zaradi teme dnevnega reda potrebna. Na seji imajo pravico prisostvovati tudi organizacijski vodja vrtca, pomočnik ravnatelja ali ravnatelj.

Če predsednik sveta staršev odkloni sklic redne seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, skliče redno sejo ravnatelj.

Pred redno sejo sveta staršev se članom in njihovim namestnikom pošlje vabilo (s klasično ali elektronsko pošto) s predlogom dnevnega reda. K vabilu se priloži tudi ustrezno gradivo. Vabilo se članom sveta staršev pošlje najmanj osem (8) koledarskih dni pred sejo, gradivo pa najmanj dva (2) koledarska dneva pred predvideno sejo.

Izredna seja

Predsednik sveta staršev lahko skliče izredno sejo na podlagi pobude predsednika sveta zavoda, najmanj tretjine članov sveta staršev, ravnatelja ali na lastno pobudo.

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

Predsednik sveta staršev je dolžan poslati vabilo z obrazložitvijo in gradivom v treh dneh po prejemu pobude ter določiti datum seje, ki ne sme biti kasnejši kot 8 dni od prejema obrazložene pobude.

Dopisna seja

Predsednik sveta staršev ali drug sklicatelj lahko v izjemnih primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno in je takojšnje obravnavanje določenega vprašanja nujno, pa ni možnosti ali smiselnosti, da bi se člani sveta staršev lahko udeležili redne ali izredne seje sveta staršev, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik sveta staršev ali njegov namestnik, ki članom sveta staršev po elektronski pošti pošlje predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom ter hkrati določi tudi rok glasovanje.

Rok za glasovanje ne sme biti krajši od dveh delovnih dni in ne daljši od petih delovnih dni.

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, predsednik sveta staršev oz. njegov namestnik, posreduje vsem članom sveta.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica članov sveta staršev.

Predsednik sveta staršev ali njegov namestnik ugotovi izid glasovanja ter ga po elektronski pošti sporoči članom sveta staršev, o korespondenčni seji pa napravi zaznamek.

Sprejeta odločitev na podlagi korespondenčnega glasovanja začne veljati takoj ob ugotovitvi izida.

17. Člen

Predsednik sveta staršev skrbi za nemoteno delovanje sveta staršev.

V ta namen:

- svetu staršev daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje sveta staršev,
- skrbi za pripravo seje sveta staršev in se dogovarja z vodstvom,
- sklicuje seje sveta staršev in jih, razen do svoje izvolitve na prvi seji, vodi, usklajuje delo sveta staršev z drugimi organi zavoda (ravnatelj, svet zavoda),
- podpisuje zapisnike sej sveta staršev,
- skrbi za delovanje sveta staršev v skladu s predpisi, ki urejajo vzgojo in izobraževanje.

18. Člen

Predsednik sveta staršev oz. sklicatelj vabi člane na sejo sveta staršev z vabilom, praviloma po elektronski pošti.

19. Člen

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

Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina članov sveta staršev.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nove seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani sveta staršev

kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

20. Člen

Predsedujoči na začetku seje predlaga v obravnavo dnevni red, ki je bil poslan z vabilom. Člani sveta in ostali vabljeni na sejo lahko z utemeljitvijo predlagajo spremembo vrstnega reda točk, umik katere od točk ali njihovo obravnavo na kasnejših sejah, ali uvrstitev dodatnih točk na dnevni red. Predsedujoči uvrsti dodatne točke na dnevni red le, če obravnava teh ni zahtevna in ne potrebuje dodatnega gradiva. V nasprotnem primeru uvrsti predlagane dodatne točke na dnevni red naslednje seje.

Svet staršev glasuje o potrditvi predlaganega dnevnega reda.

Obvezna točka dnevnega reda je točka »Pregled zapisnika zadnje seje in realizacija sklepov«.

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda.

Člani sveta staršev o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

21. Člen

Predsednik sveta staršev vodi sejo in skrbi za njen nemoten potek, daje in jemlje besedo in skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

V razpravi lahko sodelujejo vsi vabljeni na sejo sveta staršev. Razpravljavec sme razpravljati le o vprašanih oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda.

Na vsaki seji sveta staršev mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda točka »Razno«, kjer imajo člani sveta staršev možnost podajanja predlogov, pobud in vprašanj. Na zastavljeno vprašanje predsednik ali njegov namestnik v največji možni meri odgovori na seji, če to ni mogoče, pa (pisno) v roku največ 30 koledarskih dni.

Svet staršev lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje potrebno pridobiti nove podatke ali dopolniti gradivo. Predsedujoči lahko sam ali na predlog posameznega člana sveta staršev odloči o časovni omejitvi razprave.

22. Člen

Svet staršev sprejema svoje odločitve z glasovanjem. Če v poslovniku ni določeno drugače, je predlog sprejet, če zanj glasuje več kot polovica prisotnih članov sveta staršev.

Po končani razpravi da predsednik predlog na glasovanje. Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga, o katerem se odloča.

Glasuje se praviloma javno z dvigom rok. Svet staršev lahko z večino glasov prisotnih članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

Člani sveta staršev se lahko vzdržijo glasovanja.

Član sveta staršev je dolžan varovati uradno tajnost. O tem, katero gradivo ali podatek velja za uradno

tajnost, odloči svet staršev na predlog ravnatelja, vendar mora gradivo nositi oznako, da je tajno.

23. Člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da so podane ustrezne utemeljitve, predlogi in pobude oziroma so obravnavane vse točke dnevnega reda.

24. Člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik vsebuje podatke o:

- prisotnih in opravičeno odsotnih članih,
- dnevnem redu,
- poteku in delu seje sveta staršev,
- razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi,
- sprejetih odločitvah ali izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji.

Vabila in zapisnike članom sveta staršev praviloma pošilja administrator zavoda.

25. Člen

Zapisnik 1. seje izdelava s strani ravnatelja imenovana oseba.

Zapisnik ostalih sej izdelava s strani predsednika sveta staršev imenovana oseba.

Oblikovan zapisnik podpiše predsednik sveta staršev na naslednji seji pri prvi točki »Sprejem in potrditev zapisnika prejšnje seje« - v primeru da je potrjen.

Zapisnik in ostali dokumenti se hranijo v arhivu vrtca in so na vpogled vsakomur, ki izrazi zahtevo za vpogled.

Ta poslovnik in vsi zapisniki staršev se objavijo ustrezno anonimizirani na spletnih straneh vrtca in na oglasnih deskah enot/vrtca. Za objavo poskrbi ravnatelj vrtca.

26. Člen

Poslovnik sprejme svet staršev na svoji seji, z večino glasov prisotnih članov sveta.

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

V Kranju, 15.10.2020

Predsednica Sveta staršev

Vesna Misjak

