

Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 in spremembe) in 33. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtci Brezovica (Ur. l. RS, št. 108/2021-UPB3 in spremembe) je Svet staršev Vrtcev Brezovica na seji dne 8.6.2023 sprejel

POSLOVNIK O DELU SVETA STARŠEV VRTCEV BREZOVICA

SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Poslovnik Sveta staršev Vrtcev Brezovica (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Vrtcev Brezovica (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.

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 javni zavod Vrtci Brezovica, ki posluje v naslednjih enotah:

- Enota OŠ Brezovica,
- enota Notranje Gorice,
- enota OŠ Notranje Gorice,
- enota Podpeč,
- enota Preserje,
- enota Rakitna,
- enota Brezovica (v Radno),
- enota Vnanje Gorice,
- enota v MKZ Rakitna.

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, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku oddelka, in sicer za mandatno obdobje do konca šolskega leta.

Starši imajo za vsakega svojega otroka v oddelku po en glas.

Predstavniki so lahko le starši otroka, vključenega v oddetek. Posamezen 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 spletni strani vrtca. V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se morajo deli objavljenega zapisnika, ki takšne podatke vsebujejo, prikriti.

Seje Sveta staršev so javne. Snemanje je dovoljeno le za namen izdelave zapisnika, o čemer morajo biti navzoči na seji obveščeni.

Povabljene osebe, ki niso predstavniki Sveta staršev, se lahko za čas razprave in glasovanja o posamezni točki dnevnega reda tudi izključijo.

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

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddetek, ki ga predstavlja.

Odstopno izjavo poda predstavnik vzgojiteljici oddelka, ki nato skliče roditeljski sestanek, na katerem starši oddelka 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.

Izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta staršev

7. člen

Svet staršev izmed svojih članov izvoli predsednika in njegovega namestnika.

Kandidata lahko predlaga vsak prisoten predstavnik, predlagani kandidat poda ustno soglasje k svoji kandidaturi.

8. člen

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

Mandat izvoljenega predsednika in njegovega namestnika traja od izvolitve do konca šolskega leta. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Prenehanje mandata in razrešitev predsednika in njegovega namestnika

9. člen

Predlog za razrešitev predsednika ali njegovega namestnika lahko v primeru, da predsednik/namestnik svoje funkcije ne opravlja v skladu z določili tega poslovnika ali zaradi drugega utemeljenega razloga, poda najmanj četrtina vseh predstavnikov.

V primeru, da je razrešen bodisi predsednik, bodisi namestnik predsednika, Svet staršev na isti seji izvede volitve za novega predsednika oz. namestnika.

Predstavljanje in zastopanje Sveta staršev

10. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika.

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,
 - podpisuje sklepe, zapisnike in splošne akte Sveta staršev,
 - skrbi za pravilno uporabo in izvajanje določil tega poslovnika,
- in opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti vrtca in tem poslovníkom.

Predsednik ima pravico od vrtca pridobiti kontaktne podatke vseh aktualnih predstavnikov staršev. Hkrati ima predsednik Sveta staršev dolžnost svoje kontaktne podatke posredovati vsem

predstavnikom, sestavu Sveta staršev posredovati informacije, ki jih na Svet staršev naslovi vodstvo vrtca in obratno – vodstvu vrtca posredovati informacije s strani Sveta staršev.

Naloge Sveta staršev

11. 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, pri hišnih pravilih 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 staršev v zvezi z vzgojno-izobraževalnim delom,
- voli predstavnike staršev v Svet vrtca in druge organe vrtca;
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja s šolo, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje;
- v dogovoru z vodstvom vrtca lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- imenuje upravni odbor Sklada vrtca v skladu s 135. členom ZOFVI.

Svet staršev opravlja tudi druge naloge v skladu z veljavnimi predpisi.

Postopek oblikovanja mnenja o kandidatih za ravnatelja

12. 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, ki se posreduje Svetu vrtca.

Obveznosti, odgovornosti in pravice predstavnikov

13. člen

Predstavnik zastopa interes staršev skupine. V ta namen predstavnik zbere kontakte vseh staršev iz skupine, pri čemer mora s pridobljenimi podatki ravnati v skladu z varovanjem osebnih podatkov.

Predstavnik je dolžan:

- svoje kontaktne podatke posredovati vzgojitelju, ta pa jih nato pošlje staršem iz skupine, ki jo predstavlja, ter vodstvu vrtca,
- obveščati starše glede tematik, ki se obravnavajo na sejah, in upoštevati njihova mnenja,
- posredovati pobude in mnenja staršev otrok oddelka, katerega predstavlja,
- obveščati starše o zapisnikih sej sveta staršev,
- udeleževati se sej Sveta staršev, v primeru odsotnosti pa poskrbeti, da ga nadomešča njegov namestnik ali drug pooblaščen starš iz skupine, ki jo predstavlja.

Varovanje zaupnih in osebnih podatkov

14. 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. Na gradivih za seje Sveta staršev mora vodstvo vrtca posebej označiti zaupnost gradiva.

NAČIN DELA SVETA STARŠEV

Redna seja

15. člen

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 junija.

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

16. 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.

Dopisna seja

17. člen

Seje Sveta staršev se lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje oziroma korespondenčno.

Predsednik ali sklicatelj seje oblikuje predlog sklepa tako, da lahko predstavnik s povratno informacijo po elektronski pošti sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga sklepa.

Svet staršev mora sprejete odločitve na dopisni seji potrditi in s sklepi seznaniti vse predstavnike po zaključku dopisne seje in na naslednji redni oziroma izredni seji.

Korespondenčno se potrjujejo tudi zapisniki rednih in izrednih sej Sveta staršev.

Sklic seje

18. člen

Sklic seje Sveta staršev se opravi tako, da se vabilo pošlje po elektronski pošti ali vroči osebno tistim predstavnikom, ki elektronske pošte ne uporabljajo. Vabilo se pošlje tudi ostalim osebam, ki so vabljeni na sejo.

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)
- način izvedbe, če gre za dopisno sejo,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- seznam vabljenih na sejo,
- predlog dnevnega reda seje,
- elektronski naslov, kamor vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek predsednika oz. sklicatelja seje.

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

Vabilo in gradiva za sejo Sveta staršev je potrebno poslati predstavnikom najkasneje sedem dni pred sejo. Rok je lahko krajši je v primeru nujnosti sklica izredne seje. Izjemoma so posamezna dopolnilna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, lahko predložena tudi manj kot sedem dni prej ali na sami seji.

19. člen

Na seje Sveta staršev se vabi ravnatelj ali drugega, od njega pooblaščenega delavca vrtca in

glede na točke dnevnega reda tudi druge osebe.

Ravnatelj mora na seji odgovoriti na vsa postavljena vprašanja, ki se nanašajo na dnevni red, kar se nato vpiše v zapisnik. V primeru, ko postavljeno vprašanje zahteva argumentiran odgovor, utemeljen z materialnimi oz. drugimi dokazili, ravnatelj posreduje Svetu staršev pisni odgovor najkasneje v roku 3 dni.

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 3 dni.

Dnevni red

20. 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. 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 in ga potrdijo z večino prisotnih predstavnikov.

Potek seje

21. člen

Seje vodi predsednik ali njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh, prisotni predstavniki z večino določijo predstavnika, ki vodi sejo.

Sklepčnost sej

22. člen

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

V primeru nesklepčnosti Sveta staršev oziroma v trenutku, v katerem seja postane nesklepčna, se seja zaključí.

Razpravljanje na seji

23. člen

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

Predsednik lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine in prestavi na naslednjo sejo, če se izkaze, 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 opomni. Če se razpravljalec ne drži točke dnevnega reda, ter s tem ovira razpravo in delo Sveta staršev, mu predsednik lahko odvzame besedo.

Odločanje na seji in glasovanje

24. člen

Predsednik da sklep na glasovanje takoj, ko ugotovi, da pri posamezni točki dnevnega reda ne želi nihče več razpravljati. Svet staršev sklepe sprejema z navadno večino, če je prisotna vsaj polovica predstavnikov. Glasuje se za vsak sklep posebej.

Zapisnik

25. člen

O poteku seje se vodi zapisnik, ki ga piše zapisnikar. Zapisnikarja zagotovi vodstvo vrtca.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov Sveta staršev oziroma vrtca,
- zaporedno številko seje,
- vrsto seje (redna, izredna) in način izvedbe,
- datum in uro seje ter navedbo prostora, v katerem je seja potekala,
- seznam vabljenih, seznam prisotnih na seji,
- podatek o sklepčnosti (v primeru, da se udeležba med sejo spreminja, mora biti sklepčnost navedena pri vsakem glasovanju),
- dnevni red seje,
- 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 izdelava osnutek zapisnika v roku osmih (8) delovnih dni od seje ter ga pošlje v pregled vsem navzočim na seji, ki lahko podajo pripombe v 5 dneh. Tajništvo zavoda nato zapisnik dopolni z morebitnimi pripombami ter ga posreduje vsem vabljenim na sejo in ga objavi na spletni strani vrtca. Pred objavo in posredovanjem se morajo zaupni podatki prekriti.

Zapisniku mora biti priložen seznam prisotnih na seji in seznam odsotnih.

Zapisniku iz dopisne seje se morajo priložiti elektronski odgovori predstavnikov in seznam udeležencev pogovora po elektronski pošti. Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu Sveta staršev v prostorih vrtca.

IV. VOLITVE PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVET VRTCA

26. člen

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.

Za volitve predstavnikov staršev v Svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika Sveta staršev.

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

Predstavniki staršev v Svetu zavoda 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 na rednih sejah Sveta staršev.

V. KONČNE DOLOČBE

27. člen

Poslovnik o delu Sveta staršev je sprejet z večino glasov vseh predstavnikov na seji Sveta staršev.

28. člen

Ta poslovnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na seji Sveta staršev in se objavi na spletni strani vrtca.

Predsednica sveta staršev: Jasminka Jankoska

Ravnateljica: Lilijana Bošnjak

