

Na podlagi 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. in 25/17 – ZVaj) in 17. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Idrija (Ur. l. RS, št. 18/97 z dne, 3. 4. 1997 je Svet staršev Vrtca Idrija na svoji 1. seji v šolskem letu 2020/2021 dne 6. 10. 2020 sprejel naslednji

POSLOVNIK SVETA STARŠEV VRTCA IDRİJA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(namen poslovnika)

Poslovník Sveta staršev Vrtca Idrija (v nadaljevanju: poslovnik) ureja delovanje Sveta staršev Vrtca Idrija (v nadaljevanju: Svet staršev), in sicer njegove pristojnosti in naloge, sestavo in organiziranost, način dela, volitve in mandat predstavnikov staršev v Svet zavoda ter sodelovanje staršev v delovnih telesih zavoda in v starševskih organizacijah.

Vsi izrazi v tem poslovniku, navedeni v moški slovnični obliki, veljajo za oba spola.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem Sveta staršev, ki niso urejena s poslovníkom, odloči Svet staršev na seji s posebnim sklepom.

2. člen

(opredelitev Sveta staršev)

Svet staršev je organ zavoda za organizirano uresničevanje interesov staršev in zakonitih zastopnikov (v nadaljevanju: starši) predšolskih otrok (v nadaljevanju: otrok), vključenih v Vrtec Idrija, Arkova 7, Idrija (v nadaljevanju: zavod), ki ga sestavljajo organizacijske enote, Enota Arkova, Enota Prelovčeva, enota Spodnja Idrija, Enota Godovič, Enota Črni Vrh nad Idrijo (v nadaljevanju organizacijske enote).

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

Tehnično, administrativno in finančno podporo za delovanje Sveta staršev zagotavlja zavod. Svet staršev pri svojem poslovanju uporablja pečat zavoda. Pečat se uporablja pri potrjevanju zapisnika, vabil in poslovnika.

3. člen

(javnost delovanja)

Delo Sveta staršev je javno.

Svet staršev zagotavlja javnost dela med drugim tudi z objavo zapisnikov sej Sveta staršev na oglasnih deskah organizacijskih enot. V primeru, ko to zahtevajo razlogi varovanja osebnih podatkov, se deli zapisnika, ki take podatke vsebujejo, prekrijejo tako, da njihova vsebina ni razvidna.

II. PRISTOJNOSTI IN NALOGE SVETA STARŠEV

4. člen

(pristojnosti in naloge Sveta staršev)

Svet staršev ima naslednje naloge in pristojnosti, določene z zakoni, podzakonskimi akti in odlokom o ustanovitvi:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca, pri pravilih hišnega reda 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 šole;
- 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 zakoni in drugimi predpisi.

Poleg nalog in pristojnosti iz prvega odstavka tega člena ima Svet staršev še naslednje pristojnosti:

- voli in razrešuje predsednika Sveta staršev in namestnika predsednika Sveta staršev,
- spremlja delovanje upravnega odbora sklada vrtca,
- daje pobude staršem oddelkov za razrešitev predstavnikov oddelkov,
- poda svoje mnenje o vprašanih, predlogih in pobudah, naslovljenih na Svet staršev,
- oblikuje načine in zagotavlja povezovanje staršev v oddelkih s Svetom staršev in Svetom zavoda,
- odloča o sodelovanju Sveta staršev z drugimi vzgojno-izobraževalnimi zavodi in organizacijami,
- sprejema spremembe poslovnika,
- lahko sprejema letni program delovanja Sveta staršev,
- lahko predlaga predstavnike staršev za delovno skupino za prehrano,
- lahko imenuje člane delovnih skupin,
- sprejema spremembe poslovnika.

III. SESTAVA IN ORGANIZIRANOST SVETA STARŠEV

5. člen (sestava Sveta staršev)

Svet staršev je sestavljen tako, da ima v njem vsak oddelek vrtca (v nadaljevanju: oddelek) po enega predstavnika.

Predstavniki oddelka (v nadaljevanju: predstavniki) je lahko le starš otroka, vključenega v oddelek. Predstavnika izvolijo starši oddelka izmed sebe na prvem roditeljskem sestanku. 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 ne moreta zediniti šteje, da nobeden od njiju ni glasoval.

Posamezni starš ne sme biti hkrati predstavnik več oddelkov.

6. člen (pristojnosti in naloge predstavnika)

Predstavniki je dolžan obiskovati seje Sveta staršev. Če se seje ne more udeležiti, mora o tem obvestiti predsednika Sveta staršev (v nadaljevanju: predsednik).

Predstavniki je pred sejo dolžan zbrati vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka, za katere želijo, da se obravnavajo na seji.

Predstavniki je na seji dolžan poročati o sklepih roditeljskih sestankov oddelka ter posredovati zbrana vprašanja, mnenja in pobude staršev oddelka.

Predstavniki je najkasneje na prvem naslednjem roditeljskem sestanku po seji dolžan obvestiti starše oddelka o poteku seje in sprejetih sklepih.

Če se predstavnik dvakrat zapored ne udeleži seje Sveta staršev, lahko Svet staršev preko vzgojitelja oddelka, ki ga predstavnik predstavlja, predlaga njegovo razrešitev in imenovanje novega predstavnika.

7. člen
(mandat predstavnika in prenehanje funkcije)

Mandat predstavnika traja eno leto, z možnostjo ponovne izvolitve. Število ponovnih izvolitev ni omejeno.

Predstavniku funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok ni več vključen v oddelek, katerega predstavlja.

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 glasujejo na roditeljskem sestanku. Če je razrešitev izglasovana, starši oddelka na istem roditeljskem sestanku izvolijo novega predstavnika.

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

8. člen
(predsednik in volitve predsednika)

Predsednik predstavlja, zastopa in vodi Svet staršev.

Predsednika izmed sebe izvolijo predstavniki na prvi seji Sveta staršev.

Kandidate za predsednika predlagajo predstavniki. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

9. člen
(pristojnosti in naloge predsednika)

Predsednik:

- vodi in organizira delo Sveta staršev,
- sklicuje seje Sveta staršev, predlaga dnevni red in vodi seje Sveta staršev,
- podpisuje zapisnike sej Sveta staršev ter pobude, mnenja in pisne odpravke sklepov Sveta staršev,
- usklajuje sodelovanje Sveta staršev z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z ravnateljem,
- skrbi za upoštevanje poslovnika,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži Svet staršev v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in poslovníkom.

10. člen
(mandat predsednika)

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

Predsednika funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

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

Odstopno izjavo poda predsednik na seji Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko predstavniki sprejmejo odstop in izvolijo novega predsednika.

Pobudo za razrešitev lahko poda katerikoli predstavnik. Predstavniki o pobudi glasujejo na seji Sveta staršev. Če je razrešitev izglasovana, predstavniki na isti seji izvolijo novega predsednika.

V primeru prenehanja funkcije predsednika zaradi prenehanja funkcije predstavnika delo predsednika prevzame namestnik predsednika. Na prvi seji po prenehanju funkcije Svet staršev izvoli novega predsednika.

11. člen
(namestnik predsednika)

Predsednik ima svojega namestnika.

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

Za volitve in mandat namestnika predsednika se smiselno uporabljajo določbe o volitvah in mandatu predsednika.

IV. NAČIN DELA SVETA STARŠEV

12. člen
(predelitev načina dela)

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Seje so lahko redne ali izredne.

Redne in izredne seje se lahko izvedejo tudi v obliki dopisne seje.

13. člen
(redna seja)

Svet staršev se sestaja najmanj enkrat letno, po potrebi pa tudi večkrat.

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

14. člen
(izredna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko po potrebi skliče izredno sejo.

Pobudo za sklic izredne seje lahko dajo predsednik, najmanj polovica predstavnikov Sveta staršev, večina staršev kateregakoli oddelka, ravnatelj ali Svet zavoda.

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

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

Če niti predsednik niti njegov namestnik seje ne skličite v predvidenem roku, skliče sejo ravnatelj.

O vsebinski utemeljenosti sklica izredne seje odloča Svet staršev v okviru potrditve dnevnega reda.

15. člen
(dopisna seja)

Predsednik oziroma drug sklicatelj lahko v primerih, ki zahtevajo takojšnjo obravnavo določenega vprašanja, skliče dopisno sejo.

Dopisna seja poteka po elektronski pošti. Izvede jo predsednik ali predstavnik, ki ga pooblasti predsednik (v nadaljevanju: izvajalec).

Izvajalec posreduje predstavnikom po elektronski pošti predlog sklepa dopisne seje, skupaj z njegovo utemeljitvijo in potrebnim gradivom. Obenem posreduje tudi rok za podajo mnenj in glasovanje.

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

Sporočila, prejeta med dopisno sejo, izvajalec posreduje vsem predstavnikom.

Predlagani sklep je sprejet, če zanj v določenem roku glasuje več kot polovica predstavnikov.

Predstavnik, ki je že glasoval, svojega glasu ne more več spremeniti, lahko pa sporoča svoja stališča in pojasnila k sporočilom, ki jih med dopisno sejo posredujejo drugi predstavniki.

Izvajalec o dopisni seji v dveh delovnih dneh po izteku roka pripravi zapisnik, ki ga takoj pošlje predstavnikom po elektronski pošti in predloži v potrditev na prvi naslednji redni seji. Za vsebino zapisnika dopisne seje se smiselno uporabljajo določbe 24. člena tega poslovnika.

16. člen (vabilo na sejo)

Zavod o seji z vabilom obvesti vse predstavnike in ostale vabljene na sejo.

Med ostalimi vabljenimi na sejo so ravnatelj, pomočnik ravnatelja, predstavniki staršev v Svetu zavoda. Sklicatelj seje lahko povabi na sejo tudi predsednika Sveta zavoda, če so na dnevnem redu vprašanja iz pristojnosti tega organa ali katerokoli drugo osebo, katere navzočnost je potrebna ali koristna za izvedbo seje.

Zavod vabila praviloma posreduje po elektronski pošti, najmanj 7 dni pred sejo. Hkrati z vabilom posreduje gradivo za sejo. Ob soglasju večine predstavnikov in v nujnih primerih, ki jih določi predsednik, je lahko rok pošiljanja vabila tudi krajši. Sklicatelj lahko v posameznih primerih gradivo pošlje tudi naknadno, vendar najkasneje tri delovne dni pred sejo.

Sočasno s posredovanjem vabila po elektronski pošti zavod poskrbi, da se vabilo objavi na spletni strani zavoda.

Vabilo na sejo mora vsebovati:

- ime in naslov Sveta staršev oziroma zavoda,
- 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,
- seznam gradiva za sejo,
- ustrezna pojasnila k posameznim točkam, če so potrebna,
- telefonsko številko in/ali e-naslov, na katera vabljeni sporočijo morebitno odsotnost,
- ime in priimek sklicatelja seje.

17. člen (dnevni red)

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik oziroma sklicatelj seje.

Na dnevni red rednih sej morajo biti uvrščene točke:

- pregled zapisnika predhodne seje,
- pregled realizacije sklepov prejšnje seje,
- razno.

Priporočeno je, da so na dnevnem redu rednih sej tudi točke:

- poročanje predstavnikov o vzgojno-izobraževalnem delu v oddelkih,
- poročanje predstavnikov staršev v Svetu zavoda.

18. člen
(vodenje seje, sklepčnost)

Sejo vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa namestnik predsednika. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo predstavnik, ki ga z javnim glasovanjem izbere Svet staršev.

Prvo sejo v šolskem letu vodi do izvolitve predsednika ravnatelj. Na začetku prve seje v šolskem letu ravnatelj ugotovi sestavo Sveta staršev za tekoče šolsko leto, takoj zatem pa steče postopek volitev predsednika. Predsednik po izvolitvi prevzame vodenje seje in predstavnike seznanj s poslovníkom in drugimi ključnimi predpisi na področju vzgoje in izobraževanja ter s splošnimi akti zavoda, ki urejajo področje interesov staršev.

Predsedujoči pred začetkom seje preveri sklepčnost. Svet staršev je sklepčen, če je na seji navzoča večina predstavnikov.

V primeru nesklepčnosti predsedujoči preloži sejo in določi datum nadaljevanja seje. Če je o posamezni točki dnevnega reda nujno potrebno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni predstavniki kljub nesklepčnosti razpravljajo o nujni točki dnevnega reda, odločanje pa se izvede naknadno po pravilih, ki veljajo za dopisno sejo.

19. člen
(potek seje)

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

Po potrditvi dnevnega reda začne predsedujoči z zaporedno obravnavo točk dnevnega reda. Predsedujoči lahko pozove predlagatelja posameznih točk, da podajo krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko predlagatelj konča z obrazložitvijo, predsedujoči odpre razpravo.

Predstavniki o vsebini točk razpravljajo in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

20. člen
(vzdrževanje reda na seji)

Predsedujoči skrbi za red med sejo.

Udeleženci v razpravi se morajo prijaviti k razpravi in počakati, da jim predsedujoči da besedo. Razpravljanje je dovoljeno v okviru vsebine posameznih točk dnevnega reda. Če se razpravljaavec oddalji od obravnavane vsebine, ga predsedujoči opomni.

Predsedujoči lahko razpravljavcu besedo tudi odvzame, če se ta kljub večkratnim opozorilom ne drži vsebine obravnavane točke dnevnega reda in s tem ovira delo Sveta staršev. Če razpravljaavec še naprej moti potek seje, lahko predsedujoči od njega zahteva, da zapusti sejo.

V primeru, da isti predstavnik krši red tudi na naslednji seji, predsednik preko vzgojitelja o tem obvesti starše oddelka, ki so ga izvolili ter predlaga njegovo razrešitev.

21. člen
(glasovanje)

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

Glasovanje je lahko javno ali tajno. Svet staršev glasuje tajno, kadar tak način glasovanja določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno glasovanje se izvede z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež zavoda,

- ime organa, ki opravlja glasovanje,
- datum glasovanja,
- navodilo za glasovanje,
- celotno besedilo predloga, ki je predmet glasovanja ter pod besedilom besedi ZA in PROTI.

Člani se lahko vzdržijo glasovanja.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, glasujejo predstavniki o vsakem predlogu ločeno, po vrstnem redu, v katerem so bili predloženi.

V primeru glasovanja z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

22. člen

(volitve v organe zavoda, delovne skupine in komisije)

Svet staršev voli predstavnike v organe zavoda, komisije in delovne skupine.

Volitve so lahko javne ali tajne. Sklep o načinu volitev sprejme Svet staršev pred začetkom evidentiranja kandidatov. Svet staršev voli tajno, kadar tak način volitev določajo predpisi ali splošni akti zavoda ali kadar sam tako odloči. Če Svet staršev ne sprejme sklepa o načinu volitev pred evidentiranjem kandidatov, so volitve tajne.

Po odločitvi o načinu volitev Svet staršev oblikuje seznam kandidatov.

Če v poslovníku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ni odločeno drugače, se lahko na seznam kandidatov uvrstijo vsi starši, katerih otroci so vključeni v zavod. Predlagani kandidati morajo izraziti privolitev v kandidaturo. Če je tako določeno v poslovníku ali kateremkoli nadrejenem predpisu ali če kandidat ni prisoten na seji, kandidat strinjanje s svojo kandidaturo potrdi s pisno izjavo. V nasprotnem primeru strinjanje s kandidaturo poda ustno, kar se zapiše v zapisnik.

Javne volitve se izvedejo tako, da se prisotni predstavniki za predlaganega kandidata opredelijo z dvigom rok.

Tajne volitve se izvedejo z glasovnicami. Glasovnice morajo obsegati naslednje podatke:

- ime in sedež zavoda,
- 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, razvrščena po abecednem vrstnem redu priimkov.

Predstavniki volijo tako, da obkrožijo zaporedne številke pred imeni kandidatov. Če je na glasovnici več kandidatov, kot se jih voli, smejo predstavniki obkrožiti največ toliko kandidatov, kolikor se jih voli. V nasprotnem primeru je glasovnica neveljavna.

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, je izbran tisti kandidat, ki ima v vrtcu mlajšega otroka. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Kadar predstavniki volijo več kandidatov, so izvoljeni tisti kandidati, ki so dobili največje število glasov. Če več kandidatov dobi enako število glasov za zadnje voljeno mesto, se izvede drugi krog glasovanja, v katerem sodelujejo le kandidati z enakim številom glasov za zadnje voljeno mesto. Če je tudi po drugem glasovanju število glasov izenačeno, je izbran tisti kandidat, ki ima v vrtcu mlajšega otroka. Če niti na ta način ni mogoče ugotoviti, kdo je izvoljen, o izvolitvi odloči žreb.

Volitve so veljavne, če se jih udeleži več kot polovica vseh predstavnikov. V nasprotnem primeru se celoten postopek volitev, vključno z evidentiranjem kandidatov, ponovi. Ponavlja se toliko časa, dokler svoje volje ne izrazi več kot polovica predstavnikov.

V primeru volitev z glasovnicami se po končanem postopku glasovnice shranijo v zapečateni kuverti, ki se hrani kot priloga zapisnika.

23. člen
(volilna komisija)

Tajne volitve izvede volilna komisija. Svet staršev v volilno komisijo z javnim glasovanjem izvoli tri izmed prisotnih predstavnikov, ki s sodelovanjem v volilni komisiji soglašajo. V komisijo ne morejo biti imenovani kandidati na volitvah.

24. člen
(zapisnik)

O poteku seje se vodi zapisnik. Zapisnikarja Svet staršev izbere izmed predstavnikov ali ga zagotovi vodstvo zavoda.

Zapisnik seje mora vsebovati najmanj:

- ime in naslov Sveta staršev oziroma zavoda,
- zaporedno število 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,
- 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,
- povzetek razprave o točkah dnevnega reda z navedbo razpravljavcev,
- natančno besedilo predlaganih sklepov, danih na glasovanje,
- izide glasovanja z ugotovitvijo ali je posamezen sklep sprejet ali ne,
- uro zaključka seje,
- imeni in podpisa predsedujočega seji in zapisnikarja,
- pečat zavoda.

Zapisniku mora biti priložen seznam z imeni in podpisi prisotnih na seji in seznam opravičeno odsotnih. Zapisniku mora biti priloženo pisno gradivo, obravnavano na seji.

Zapisnikar v petih delovnih dneh izdela predlog zapisnika in ga v elektronski obliki posreduje predsedujočemu, ki ga z morebitnimi dopolnitvami najkasneje v treh delovnih dneh posreduje vsem udeležencem seje. Udeleženci seje najkasneje v petih delovnih dneh posredujejo morebitne pripombe predsedujočemu.

Zapisnik najkasneje v treh delovnih dneh po izteku roka za posredovanje pripomb uredi in podpiše predsedujoči na seji ter ga posreduje tajništvu zavoda. Svet staršev potrdi zapisnik na naslednji seji. Pred potrditvijo se v zapisnik vnesejo popravki, ki jih predlagajo predstavniki na seji in jih Svet staršev z glasovanjem sprejme.

Original zapisnika z vsemi prilogami se hrani v arhivu Sveta staršev v prostorih tajništva zavoda. Zapisnik se arhivira v skladu s predpisi o arhivskem gradivu in predpisi o vrtčevski dokumentaciji.

25. člen
(delovne skupine)

Svet staršev lahko v dogovoru z vodstvom zavoda ustanovi oziroma oblikuje eno ali več delovnih skupin.

Delovno skupino sestavljajo najmanj trije člani, od katerih je vsaj eden predstavnik. V delovno skupino so poleg staršev imenovani tudi strokovni delavci zavoda in zunanji sodelavci oziroma strokovnjaki z določenega področja.

Ob ustanovitvi delovne skupine Svet staršev jasno opredeli njene naloge in predvidi okvirni rok za izpolnitev nalog in rok za oddajo poročila.

Delovna skupina v predvidenem roku pripravi poročilo, ki ga Svet staršev obravnava na seji. Po obravnavi poročila Svet staršev delovno skupino razpusti ali pa ji podaljša mandat in opredeli nove naloge in roke.

V. VOLITVE IN MANDAT PREDSTAVNIKOV STARŠEV V SVETU ZAVODA

26. člen

(volitve predstavnikov staršev v Svetu zavoda)

Svet staršev voli predstavnike staršev v Svetu zavoda.

Kandidate za predstavnike v Svetu zavoda (v nadaljevanju: kandidati) lahko predlaga vsak predstavnik izmed vseh staršev, katerih otroci so vključeni v vrtec. Vsak predlagani kandidat mora strinjanje s kandidaturom potrditi pisno. Pisna privolitev kandidatov se zapiše v zapisnik ter se priloži zapisniku.

Svet staršev mora vsakemu od predlaganih kandidatov pred izvedbo volitev omogočiti kratko predstavitev.

Svet staršev voli predstavnike staršev v Svetu zavoda na seji. Volitve so lahko tajne ali javne. Za volitve se smiselno uporablja postopek, opisan v 22. in 23. členu poslovnika.

Potek volitev se zabeleži v zapisniku. Imena izvoljenih predstavnikov staršev v Svetu zavoda se navede v zapisniku v obliki sklepa.

27. člen

(mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda)

Predstavniki staršev v Svetu zavoda predstavljajo stališča staršev in Sveta staršev. O vsebini razprave na sejah Sveta zavoda in sprejetih sklepih sproti obveščajo Svet staršev.

Predstavniki Sveta staršev v Svetu zavoda so izvoljeni za štiri leta. Zaporedoma je lahko izvoljen največ dvakrat.

Predstavnikom staršev v Svetu zavoda funkcija predčasno preneha v naslednjih primerih:

- z odstopom,
- z razrešitvijo,
- z dnem, ko njegov otrok preneha obiskovati vrtec.

Odstopno izjavo podajo predstavniki staršev v Svetu zavoda predsedniku Sveta staršev. Razrešitev postane veljavna, ko Svet staršev potrdi odstop in izvoli novega predstavnika v Svetu zavoda.

Pobudo za razrešitev predstavnika staršev otrok, vključenih v vrtec, lahko poda Svetu staršev katerikoli predstavnik oddelka vrtca na podlagi večinskega mnenja staršev oddelka, katerega predstavlja.

Predlagatelj mora predlog za razrešitev poslati predsedniku Sveta staršev v pisni obliki. Predlog mora vsebovati obrazložitev zahteve po razrešitvi, v nasprotnem primeru ga predsednik vrne predlagatelju v dopolnitev.

Svet staršev mora pobudo za razrešitev obravnavati najkasneje v tridesetih dneh od prejema.

Predstavnik staršev v Svetu zavoda, za katerega se predlaga razrešitev mora biti s pobudo za razrešitev seznanjen najmanj osem dni pred sejo Sveta staršev, na kateri bo pobuda obravnavana in ima pravico, da se na seji pisno ali ustno opredeli do pobude.

Svet staršev o pobudi za razrešitev odloča z večino glasov vseh predstavnikov. Če je razrešitev izglasovana, Svet staršev na isti seji izvoli novega predstavnika staršev v Svetu zavoda.

V primeru prenehanja funkcije predstavnika staršev v Svetu zavoda zaradi prenehanja otrokovega statusa varovanca vrtca, izvoli Svet staršev novega predstavnika staršev v Svetu zavoda na prvi naslednji seji.

VI. SODELOVANJE V DRUGIH ORGANIH IN ORGANIZACIJAH

28. člen (delovna telesa zavoda)

Svet staršev lahko predlaga člane v naslednja neobvezna delovna telesa zavoda:

- delovna skupina za prehrano,
- delovna skupina za pripravo predloga programa razvoja zavoda,
- druge delovne skupine, v katerih lahko sodelujejo starši v skladu s svojimi pristojnostmi.

Za volitve predstavnikov staršev v delovne skupine zavoda se smiselno uporablja postopek volitev, opisanih v 22. in 23. členu poslovnika.

VII. KONČNE DOLOČBE

29. člen (sprememba poslovnika)

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

30. člen (začetek veljavnosti poslovnika)

Poslovník sprejme Svet staršev na seji, z večino glasov vseh predstavnikov. Poslovník začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Številka: 007-2/2020-1
Idrija, 6. oktober 2020

predsednik Sveta staršev Vrtca Idrija
ANA ČUK
ime in priimek