



VSEBINA

- I. KONSTITUIRANJE IN VOLITVE SVETA STARŠEV**
- II. SPLOŠNE DOLOČBE**
- III. PRISTOJNOSTI IN NAČIN DELA SVETA STARŠEV**
- IV. NALOGE STROKOVNE SLUŽBE ZAVODA**
- V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**



Na podlagi 66. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list 16/07-UPB5, 36/08, 58/09 in 20/11) in 41. člena Pravil vzgojno varstvenega zavoda Slovenj Gradec, je svet staršev na seji dne 12.11.2012 obravnaval in sprejel:

POSLOVNÍK O DELU SVETA STARŠEV VZGOJNO VARSTVENEGA ZAVODA SLOVENJ GRADEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovníkom se ureja delovanje sveta staršev, in sicer splošna določila o delu sveta staršev, konstituiranje in volitve sveta staršev, pristojnosti, naloge, način dela in postopke za sprejemanje odločitev sveta staršev.

2. člen

Delo sveta staršev je javno. Javnost se lahko omeji ali izključi le, če tako sklene svet v primeru, da je potrebno, v skladu z zakonom zagotoviti tajnost podatkov oziroma zadev o katerih razpravlja.

4. člen

V svetu staršev ima vsaka enota VVZ Slovenj Gradec po enega predstavnika, ki ga starši izvolijo na roditeljskem sestanku v začetku šolskega leta, izmed predstavnikov sveta staršev enote, kjer ima vsak oddelek po enega predstavnika.

Svet se konstituira, če je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov sveta - predstavnikov enot.

5. člen

Mandat članov sveta staršev zavoda traja 2 leti.

Članu sveta staršev funkcija preneha:

- s potekom mandata,
- z razrešitvijo (na pobudo staršev oddelka oz. na podlagi odstopa),
- če ne more več opravljati funkcije,
- če njihovemu otroku preneha status otroka v VVZ Slovenj Gradec (ko je otrok izpisan oz. premeščen v drugo skupino).

Za preostanek mandatne dobe funkcijo člana sveta staršev prevzame njegov namestnik, če le-ta ni imenovan, pa se izvedejo nadomestne volitve novega predstavnika staršev enote.



II. KONSTITUIRANJE IN VOLITVE SVETA STARŠEV

6. člen

Prvo sejo sveta staršev skliče in jo vodi ravnatelj zavoda, staršem predstavi pomembnejše akte zavoda ter predlaga v obravnavo in sprejem dnevni red prve seje.

Za konstituiranje sveta staršev ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

- poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev po posameznih enotah,
- sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta staršev,
- navodila za volitve in izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev,
- seznanitev s poslovníkom sveta zavoda, s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in akti zavoda, ki urejajo področje delovanja sveta staršev,
- obravnava poročila o uresničevanju letnega delovnega načrta v preteklem šolskem letu,
- razno, predlogi in pobude.

V primeru vključitve novih članov v svet staršev zaradi nadomeščanja člana, kateremu je ta funkcija prenehala, se mora svet staršev vsako šolsko leto ponovno konstituirati.

7. člen

Starši izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta staršev na konstitutivni seji tako, da člani sveta najprej sprejmejo sklep o načinu glasovanja, ki je lahko tajno ali javno. Nato se prisotne povabi, da predlagajo enega ali več kandidatov izmed navzočih staršev. Predlog kandidata lahko predlaga vsak član sveta staršev, kandidat ustno potrdi svojo kandidaturo. Potrditev kandidature se vpiše v zapisnik, ki ga kandidati podpišejo. Odsotni člani ne morejo biti kandidati.

Na podlagi prejetih kandidatur se oblikuje kandidatna lista.

8. člen

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 ime in sedež zavoda, organ, ki opravlja odločanje ter vse kandidate po abecednem redu, ločeno za predsednika in nato za namestnika predsednika sveta staršev.

V primeru tajnega glasovanja člani sveta staršev imenujejo tričlansko volilno komisijo, ki je zadolžena za ugotavljanje rezultatov glasovanja. Kandidati ne morejo biti člani te komisije.

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

Za predsednika oz. namestnika predsednika sveta staršev je izvoljen kandidat, ki je dobil največje število glasov vseh prisotnih članov sveta staršev. V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponavlja toliko časa, dokler eden izmed kandidatov ne prejme večjega števila glasov od drugih.



9. člen

Predstavnike staršev v svetu zavoda zastopajo trije predstavniki staršev.

Članom sveta zavoda iz vrst predstavnikov sveta staršev predčasno preneha mandat kot članom sveta zavoda:

- ko jim preneha status starša, tj. ko njihovim otrokom preneha status otroka v VVZ Slovenj Gradec,
- če podajo pisno odstopno izjavo, v kateri izjavijo, da ne želijo več sodelovati v svetu zavoda in
- če so odpoklicani.

V primeru, da komu od predstavnikov staršev, ki so v svetu zavoda, preneha mandat, se izvedejo nadomestne volitve za preostali čas mandata.

10. člen

Za volitve predstavnikov staršev v svet zavoda se smiselno uporabljajo določbe za volitve predsednika sveta staršev in njegovega namestnika.

Pravico kandidirati za člana sveta zavoda – predstavnika staršev imajo vsi starši ne glede na to, ali so člani sveta staršev ali ne.

III. PRISTOJNOSTI IN NAČIN DELA SVETA STARŠEV

11. člen

Svet staršev predstavlja in zastopa predsednik sveta staršev.

Predsednik sveta staršev predlaga dnevni red, sklicuje in vodi seje sveta staršev, sodeluje z ravnateljem zavoda, skrbi za realizacijo sklepov sveta staršev, usklajuje delo sveta staršev, podpisuje zapisnike s sestankov sveta in pisne odpravke sklepov, posreduje med člani sveta in vodstvom zavoda, se udeležuje sej sveta zavoda in izvaja druge naloge v skladu s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja in drugimi akti zavoda.

Namestnik predsednika opravlja naloge, za katere ga predsednik sveta staršev pooblasti in naloge predsednika sveta staršev v času njegove odsotnosti.

12. člen

Svet staršev opravlja naloge, določene s predpisi s področja vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom zavoda in drugimi akti zavoda, predvsem pa:

- predlaga nadstandardne programe,
- daje soglasje k predlogu ravnatelja o nadstandardnih storitvah,
- sodeluje pri nastajanju predloga programa razvoja vrtca oziroma šole, vzgojnega načrta, pri pravilih šolskega reda ter da mnenje o letnem delovnem načrtu,
- v času imenovanja ravnatelja imenuje komisijo, ki pripravi mnenje k imenovanju ravnatelja,
- daje obrazloženo 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 zavoda vrtca,
- lahko sprejme svoj program dela sodelovanja z zavodom, zlasti glede vključevanja v lokalno okolje,
- v dogovoru z vodstvom zavoda lahko ustanavlja oziroma oblikuje delovne skupine,
- svetu zavoda predlaga zadeve v obravnavo,
- imenuje upravni odbor vrtčevskega sklada,
- oblikuje stališča do ponudbe dodatnih in obogatitvenih programov, ki se bodo izvajali v naslednjem šolskem letu,
- obravnava in sprejema usmeritve za izvajanje letnega delovnega načrta vrtca za tekoče šolsko leto in spremlja njegovo realizacijo,
- obravnava in sprejema poročilo o uresničevanju LDN za preteklo šolsko leto,
- zavzema stališča do posameznih pojavov v vrtcu in predlaga možne rešitve,
- postavlja vprašanja v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta staršev,
- poda svoje mnenje na vsa vprašanja, predloge in pobude, ki so nanj naslovljeni,
- voli in razrešuje predsednika sveta staršev in njegovega namestnika,
- imenuje člane delovnih skupin,
- zagotavlja in oblikuje povezovanje staršev v oddelkih s svetom staršem in svetom zavoda,
- sprejema poslovnik delovanja sveta staršev in njegove spremembe.

13. člen

Vodstvo zavoda je člane sveta staršev dolžno informirati o vseh vprašanjih, povezanih s pristojnostjo sveta staršev na način, ki zagotavlja uresničevanje interesov staršev.

14. člen

Dolžnost člana sveta staršev je, da se udeležuje sej sveta staršev. Svojo opravičeno odsotnost mora član sveta staršev sporočiti tajništvu zavoda, takoj ko izve za razlog odsotnosti. V primeru, da član dvakrat zapored neupravičeno izostane, predsednik sveta staršev o tem obvesti vodjo enote. Starši lahko v tem primeru člana razrešijo in imenujejo drugega.

Član sveta staršev mora o sklepih sestankov sveta staršev obveščati svet staršev enote.

Na sejah sveta staršev poroča o sklepih roditeljskih sestankov in izpostavi probleme, vprašanja in pobude, ki so jih starši naslovili nanj.

Predstavniki sveta staršev v svetu zavoda posredujejo sklepe, mnenja in pobude sveta staršev.

15. člen

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

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



16. člen

Delovna skupina se lahko oblikuje za izvršitev posamezne naloge ali preučitev določenega vprašanja oz. problema, med drugim delovanje sklada, priprava programa dela sveta staršev, interesne dejavnosti, itd.

Delovna skupina pripravi predloge, ki jih obravnava in v obliki sklepov sprejme svet staršev.

17. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah. Seje se skliče najmanj dvakrat na leto oziroma v skladu s programom dela sveta staršev.

Obvezni seji se skličeta do konca oktobra v začetku šolskega leta in do 24. junija ob koncu šolskega leta.

18. člen

Seje so redne, izredne in korespondenčne.

Redne seje sklicuje predsednik sveta staršev. Sejo mora sklicati tudi na zahtevo ene tretjine (1/3) članov sveta staršev ali ravnatelja zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja predsednik sveta staršev ne skliče seje sveta staršev, lahko le-to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti odloča svet staršev pred obravnavo dnevnega reda.

Predsednik sveta staršev oz. drug sklicatelj lahko izjemoma skliče izredno sejo sveta v primerih, kadar lahko neobravnavo določenega vprašanja povzroči zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo škodo za zavod ali udeležence izobraževanja.

Predsednik sveta staršev lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, predlaga članom sveta glasovanje o tej zadevi po elektronski pošti. Predlog odločitve in utemeljitev se v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

O dopisni seji se naredi uradni zaznamek, o izidu glasovanja pa se obvesti člane na prvi naslednji redni ali izredni seji.

19. člen

Kraj, datum, uro in dnevni red seje določita predsednik sveta staršev in ravnatelj sporazumno. Vabilo in gradivo za sejo skupaj z zapisnikom prejšnje seje morajo članom sveta staršev poslati najmanj sedem dni pred sejo.

Vabila se praviloma vročajo po elektronski pošti.

Na sejo sveta staršev se povabi ravnatelj zavoda in katerokoli drugo osebo, katere prisotnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda ali izvedbo seje.

20. člen

Sejo sveta staršev vodi predsednik sveta staršev, njegov namestnik ali oseba, ki jo zato pooblasti



predsednik sveta.

Na začetku seje predsedujoči ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Svet staršev je sklepčen, če je na seji prisotna več kot polovica članov sveta staršev, medtem ko odločitve sprejema z večino glasov na seji prisotnih članov.

V primeru nesklepčnosti sveta predsedujoči odloči, ali se seja preloži in kdaj se bo nadaljevala. Če je o posamezni točki potrebno nujno sprejeti odločitev, lahko predsedujoči odloči, da prisotni člani obravnavajo točko dnevnega reda takoj, odsotni pa odločajo naknadno po pošti.

21. člen

Predsedujoči predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom, nato začne razpravo o predlogu dnevnega reda. Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsedujoči uvrsti na dnevni red le, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

Dnevni red vsake seje vsebuje vsaj naslednje točke: ugotovitev sklepčnosti, sprejem dnevnega reda, pregled zapisnika in realizacije sklepov, vsebinska obravnava točk dnevnega reda, pobude in predlogi ter točka »razno«.

22. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsedujoči na obravnavo točk po dnevnem redu. Člani sveta pregledajo in sprejmejo zapisnik prejšnje seje ter poročilo o izvrševanju sklepov prejšnje seje.

Člani sveta staršev nato obravnavajo točke iz sprejetega dnevnega reda, razpravljajo o njih in sprejmejo ustrezne sklepe z glasovanjem.

23. člen

O delu na seji sveta staršev se piše zapisnik.

Zapisnik piše zapisnikar, ki ga določi ravnatelj v okviru njegovih delovnih obveznosti.

Zapisnik vsebuje: zaporedno številko seje, datum, uro in kraj seje, seznam prisotnih, dnevni red seje, povzetke razprav po točkah dnevnega reda in sprejete sklepe o točkah dnevnega reda, dodeljene ali prevzete naloge oz. zadolžitve, mnenja, stališča in predloge udeležencev seje ter zapis drugih dejstev, pomembnih za delo sveta zavoda ter podpis predsedujočega in zapisnikarja.

Zapisnik se praviloma piše sproti, med samo sejo.

Zapisnik se po seji pošlje vsem članom sveta staršev, predsedniku sveta zavoda in ravnatelju.

Zapisniki sej sveta staršev se hranijo v skladu z veljavnimi predpisi o hrambi dokumentacije v zavodih.



IV. NALOGE STROKOVNE SLUŽBE ZAVODA

24. člen

Strokovno in administrativno delo za svet staršev in za delovne skupine lahko opravljajo strokovne službe zavoda. V tem primeru zapisnik strokovna služba zavoda pošlje vsem članom sveta staršev. Sklepe se objavi na spletni strani zavoda in na oglasni deski zavoda.

Ravnatelj zagotovi, da strokovna služba zavoda pripravi vse potrebno za delo sveta staršev (pripravlja vabila in gradiva za seje sveta, jih pošilja članom sveta in drugim povabljenim na sejo, skrbi za arhiv sveta staršev zavoda, poskrbi za primerne prostore v zavodu za seje sveta, opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev itd.).

25. člen

V skladu z zakonskimi pristojnostmi sveta staršev oblikuje mnenje k imenovanju ravnatelja. Na seji sveta staršev, ki mora biti pred sejo sveta zavoda, na kateri se potrjuje ravnatelja, se predstavi kandidate in oblikuje skupno mnenje o posameznih kandidatih, o katerih se nato tudi glasuje.

V. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

Ta poslovnik se lahko spremeni ali dopolni na predlog posameznega člana sveta staršev, na predlog ravnatelja zavoda ali na predlog sveta zavoda.

Spremembe in dopolitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem tega poslovnika.

27. člen

Po spremembah in dopolnitvah tega poslovnika se v roku 30-ih dni od dneva sprejema sprememb in dopolnitev, vsakokrat pripravi prečiščeno besedilo poslovnika.

Prečiščeno besedilo poslovnika pripravi strokovna služba zavoda, potrdi pa ga svet staršev.

Spremembe in dopolitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo sveta staršev po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

28. člen

Predsednik in namestnik predsednika sveta staršev, ki funkcijo opravljata ob sprejetju tega poslovnika, ostajata na svojih funkcijah do naslednje konstitutivne seje.

29. člen

Prav tako ostajajo predstavniki staršev v svetu zavoda člani do naslednje konstitutivne seje sveta staršev.

30. člen

Ta poslovnik začne veljati 8. dan po sprejemu na svetu staršev.

Poslovník sveta staršev



V Slovenj Gradcu, dne _____

Podpis predsednika sveta staršev: _____