

Na podlagi 25 . člena Odloka o ustanovitvi Osnovne šole Orehek Kranj je svet (staršev) vrtca pri Osnovni šoli Orehek Kranj na 1. redni seji dne, **26. 9. 2016** sprejel naslednji

POSLOVNIK
O VOLITVAH, KONSTITUIRANJU IN DELU SVETA STARŠEV VRTCA
PRI
OSNOVNI ŠOLI OREHEK KRANJ

1. Volitve sveta staršev

1. člen

Starši na roditeljskih sestankih v oddelkih izvolijo svoje predstavnike in njihove namestnike v svet staršev vrtca za dobo enega leta. Starši so po preteku mandata lahko ponovno izvoljeni v svet staršev vrtca.

Če med mandatom otrok starša, ki je bil izvoljen v svet staršev vrtca, preneha obiskovati vrtec pri Osnovni šoli Orehek Kranj, staršu preneha mandat, v oddelku, iz katerega je bil otrok, pa se opravijo nadomestne volitve.

2. člen

Ko ravnatelj šole prejme obvestilo, da so vsi oddelki izvolili predstavnike v svet staršev, skliče konstitutivno sejo sveta in jo vodi do izvolitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev.

Za konstituiranje sveta šole ravnatelj predlaga naslednji dnevni red:

1. Poročilo o opravljenih volitvah v svet staršev.
2. Izvolitev zapisnikarja.
3. Informacija o Poslovniku o volitvah, konstituiranju in delu sveta staršev vrtca.
4. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in izvolitev enega predstavnikov sveta staršev v svet šole.
5. Poročilo ravnatelja o delu vrtca in njenih organov in razprava o poročilu.
6. Razno.

3. člen

Ko se sestane svet staršev na prvi seji, ravnatelj najprej ugotovi navzočnost staršev, ki so bili izvoljeni v svet staršev.

Članom sveta staršev se na prvi seji vročijo pomembnejši akti vrtca, ki jim bodo pomagali pri opravljanju funkcije (akt o ustanovitvi, kolektivno pogodbo za vzgojo in izobraževanje, poslovnik za delo sveta staršev, ipd)

Če je navzoča večina izvoljenih staršev, ravnatelj šole predlaga navzočim z vabilom posredovani dnevni red seje.

Če dnevni red starši sprejmejo, ravnatelj nadaljuje z delom po sprejetem dnevnem redu, če pa predlagajo navzoči starši spremembe dnevnega reda, da ravnatelj predlagane spremembe v razpravo in po sklepanju o predlogih oblikuje dnevni red seje.

4. člen

Po sprejetem dnevnem redu ravnatelj poda poročilo o opravljenih volitvah v oddelkih in hkrati predstavi starše, ki so bili izvoljeni v svet staršev.

5. člen

Ravnatelj predlaga svetu staršev, da izvoli stalnega zapisnikarja sveta staršev, ki je praviloma eden izmed strokovnih delavcev vrtca. Predstavi tudi delo zapisnikarja, ki:

- v skladu z dogovorom med ravnateljem in predsednikom sveta staršev pripravi vabila in gradiva za seje sveta in jih pravočasno, vsaj sedem dni pred dnevom, ki je določen za sejo, pošlje članom sveta in drugim povabljenim na sejo,*
- piše zapisnik na sejah sveta in ga v osnutku predloži najkasneje 7 dni po seji v pregled predsedniku sveta, po njegovi odobritvi pa zapisnik skupaj z vabili za naslednjo sejo pošlje članom sveta,*
- skrbi za arhiv sveta staršev vrtca,*
- poskrbi po navodilih ravnatelja za primerne prostore na šoli za seje sveta,*
- opravlja druga administrativna dela, ki jih na predlog predsednika sveta odobri ravnatelj in so potrebna za normalno delo sveta staršev.*

6. člen

Za urejeno in racionalno delo sveta staršev naj svet staršev sprejme poslovnik o delu.

Ravnatelj na prvi seji razdeli članom sveta staršev osnutek poslovnika, da ga pregledajo, na naslednji seji obravnavajo in dajo nanj pripombe ter ga sprejmejo.

7. člen

Na prvi seji sveta staršev ravnatelj opravi tudi volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev ter volitve enega predstavnika sveta staršev v svet šole. Enega predstavnika sveta staršev za svet šole se voli izmed staršev vrtca. Kandidate za vse funkcije predlagajo navzoči starši. Za kandidata je lahko predlagan samo član sveta staršev, ki k evidentiranju za predsednika ali namestnika predsednika poda soglasje. Odsotni člani ne morejo biti kandidati, razen če podajo pisno soglasje, ki prispe na sejo do volitev.

Ko oblikujejo navzoči kandidatno listo, razpravljajo o njej in se opredelijo do nje z javnim glasovanjem.

Po oblikovanju kandidatnih list preidejo k volitvam.

Najprej se navzoči opredelijo do načina volitev. Volitve predsednika in namestnika predsednika sveta staršev so lahko javne ali tajne, volitve predstavnika sveta staršev v svet šole pa so obvezno tajne.

8. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo, da bodo volili predsednika in namestnika sveta staršev javno, ravnatelj predlaga, da se o predlaganih kandidatih po abecednem vrstnem redu priimkov, opredelijo z dvigom rok, in sicer najprej za predsednika sveta, nato pa za namestnika predsednika.

9. člen

Če se navzoči z večino glasov odločijo za tajno glasovanje o vseh kandidatih, ravnatelj predlaga, da navzoči imenujejo tričlansko volilno komisijo, ki bo vodila volitve, administrativna služba pa pripravi glasovnice. Ravnatelj tudi predlaga, da med pripravi volitev preidejo na naslednjo točko dnevnega reda, to je na poročilo o delu vrtca in njenih organov.

10. člen

Administrativno tehnična služba šole pripravi vse potrebno za volitve, tako da pripravi volilno skrinjico, listo upravičencev do glasovanja in glasovnici, eno za predsednika in namestnika sveta staršev in drugo za člana sveta šole.

Glasovnici morata vsebovati:

- naslov (glasovnica za volitve predsednika in namestnika sveta staršev in glasovnica za predstavnika sveta staršev v svetu šole),*
- datum volitev,*
- zaporedne številke kandidatov,*
- priimke in imena kandidatov,*
- njihove rojstne letnice,*
- navodilo za glasovanje. (glasuje se tako, da se obkroži zaporedna številka pred imenom in priimkov kandidata)*
- žig šole.*

11. člen

Po podanem poročilu ravnatelja volilna komisija preide na izvedbo volitev, tako da vroči glasovnice navzočim članom sveta staršev in pri tem vodi evidenco, da so vsi upravičenci prejeli glasovnice. Volilni upravičenci po tajnem glasovanju vržejo glasovnice v volilno skrinjico, volilna komisija pa ugotovi rezultat volitev. O poteku volitev se piše zapisnik.

Po opravljenih volitvah ravnatelj razglasi rezultate volitev in preda vodenje seje izvoljenemu predsedniku sveta staršev.

Izvoljen je tisti kandidat, ki prejme največje število glasov od vseh članov sveta, prejeti pa mora za izvolitev vsaj 50% glasov vseh članov sveta staršev.

Če ne dobi zadosti kandidatov potrebne večine glasov, se ponovi postopek kandidiranja. Če dva ali več kandidatov dobita enako število glasov, se volitve za kandidate, ki so dobili enako število glasov, ponovijo.

Novoizvoljeni predsednik sveta staršev nadaljuje vodenje seje s točko dnevnega reda, ki se je že začela pred volitvami, to je razprava o poročilu ravnatelja o delu vrtca in njegovih organov. Po razpravi navzoči sprejmejo stališča, ugotovitve in sklepe.

12. člen

Po opravljenih volitvah predsednika in namestnika predsednika sveta staršev in predstavnikov sveta staršev v svetu šole, izda administrativna služba šole v treh dneh po opravljenih volitvah izvoljenim na funkcije ugotovitvene sklepe o izvolitvi za naslednji mandat.

13. člen

V primeru, da iz kakršnegakoli razloga preneha mandat predstavnika staršev v svetu šole, se opravijo nadomestne volitve.

Predsednik sveta staršev opravi kandidacijski postopek in volitve na redni ali izredni seji sveta staršev.

2. Seje sveta staršev

14. člen

Svet staršev dela in odloča na sejah.

Sejo sveta staršev skliče predsednik sveta na lastno iniciativo v dogovoru z vodstvom vrtca in šole, na zahtevo vsaj štirih članov sveta, na zahtevo ravnatelja šole ali na zahtevo ustanovitelja.

Datum, uro, kraj (prostor) dogovorita predsednik sveta staršev in ravnatelj šole sporazumno.

15. člen

Na sejah so prisotni ravnatelj in pomočnik ravnatelja, zapisnikar brez pravice glasovanja in ostali navzoči (drugi strokovni delavci strokovnih služb šole, gostje), ki jih k posamezni točki dnevnega reda povabi predsednik sveta. Gostje so lahko navzoči pri vseh točkah dnevnega reda, razen pri tistih, pri katerih je obravnavana in sklepanje zaprto za javnost iz razlogov, ki so v interesu poslovnih odnosov vrtca in bi pomenili izdajo poslovne tajnosti, zaradi varovanja osebnih podatkov ali družinskih razmerij otrok ali delavcev vrtca ali pa gre za druge širše interese.

16. člen

Predsednik sveta staršev skupaj z vodstvom vrtca in šole (ravnateljem šole) pripravlja dnevne rede sej sveta staršev. Pri tem skrbi za to, da je na dnevni red uvrščenih toliko točk oziroma zadev, da seja sveta staršev praviloma ne traja več kot dve uri.

Strokovna služba šole oz. vrtca pripravi po navodilih predsednika sveta vabilo za sejo in potrebno gradivo k posameznim točkam predlaganega dnevnega reda ter rezervira prostor za sejo sveta staršev.

Strokovna služba odpošlje vabilo za redno sejo tako, da ga člani sveta prejmejo najmanj sedem dni pred dnem, določenim za sejo. Vabila se praviloma vročajo članom sveta staršev z elektronsko pošto, izjemoma z navadno pošto.

17. člen

Na začetku seje predsednik sveta staršev najprej ugotovi prisotnost članov sveta staršev.

Ugotovi tudi ali so manjkajoči člani sveta opravičili odsotnost.

Če je navzoča večina članov sveta staršev, lahko svet začne z delom.

18. člen

Predsednik sveta staršev predlaga dnevni red, ki je bil poslan z vabilom in predlog da v razpravo.

Člani sveta lahko predlagajo dodatne točke, vendar jih predsednik uvrsti na dnevni red, če obravnava teh točk ni zahtevna in ne potrebuje priprave gradiva. V nasprotnem primeru se take točke uvrstijo na dnevni red naslednje seje.

19. člen

Po sprejetem dnevnem redu preide predsednik sveta staršev na obravnavanje točk kot si sledijo v dnevnem redu.

Najprej člani sveta pregledajo zapisnik prejšnje seje in podajo ali poslušajo poročilo o izvršenih sklepih.

Člani sveta staršev sprejmejo zapisnik, če nanj ni imel nihče pripomb ali pa, če so bile pripombe sprejete in nanje nihče ne ugovarja. Sprejmejo tudi poročilo o izvrševanje sklepov prejšnje seje.

20. člen

V nadaljevanju člani obravnavajo po vrstnem redu iz sprejetega dnevnega reda točke, tako da jih predsednik ali drug, ki je za točko zadolžen, predstavi, člani sveta o njih razpravljajo in se odločajo o predlaganih sklepih.

21. člen

Predlagani sklepi k posamezni točki dnevnega reda so sprejeti, če zanje glasuje večina navzočih članov sveta.

22. člen

O poteku seje sveta staršev se vodi zapisnik.

Zapisnikar zapisuje v zapisnik:

- podatke o seji (zaporedna številka, datum, ura, kraj),*
- imena navzočih in odsotnih članov sveta in od teh upravičeno in neupravičeno odsotne,*
- predlog dnevnega reda,*
- k posamezni točki: predstavitev točke, razpravo o točki (kdo, kaj), predlog sklepa, sprejeti sklep.*

Na koncu seje ali ko je zapisnik napisan, zapisnik podpišeta predsednik sveta in zapisnikar.

23. člen

Na zahtevo predsednika sveta staršev ali na predlog člana sveta, če se svet z glasovanjem odloči za to, se potek seje lahko posname na trak, ki se shrani skupaj z vabilom, gradivom in zapisnikom seje.

3. Končne določbe

24. člen

Ta poslovnik je sprejet, ko ga sprejme z večino glasov svet staršev na svoji seji in ga objavi na običajen način.

25. člen

Poslovnik se lahko spremeni na enak način kot se sprejema.

26. člen

Poslovnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Na Orehku, dne 26. 9. 2016



PREDSEDNIK SVETA STARŠEV:
Thomas Krejč