

Na podlagi 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - uradno prečiščeno besedilo /ZOFVI-UPB3/ (Ur.l. RS, št. 115/2003) in na podlagi sprememb Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja, Uradni list RS, št. 118 /06, na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – varstvenega zavoda Kranjski vrtci ( Ur.l. RS, št.: 61/98 ) in Odloka o spremembah in dopolnitvah Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-varstvenega zavoda Kranjski vrtci, Uradni list RS, št. 102/07 je svet Zavoda Kranjskih vrtcev na svoji redni 11. seji sprejel sklep o spremembah Poslovnika.

## **POSLOVNIK SVETA ZAVODA KRANJSKI VRTCI**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem poslovníkom se ureja konstituiranje sveta Kranjskih vrtcev ( v nadaljnjem besedilu: svet), organizacija in način dela ter postopki za sprejemanje odločitev sveta zavoda.

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta, ki niso urejena s tem poslovníkom, sproti odločajo člani sveta s posebnim sklepom.

#### **2. člen**

Svet zavoda deluje kot organ upravljanja zavoda in kot drugostopenjski organ pri odločanju v posameznih zadevah, za katere je pooblaščen s predpisi, kolektivno pogodbo in splošnimi akti zavoda.

Pri izvrševanju svojih nalog je svet zavoda odgovoren za zakonitost dela v skladu s predpisi.

Svet zavoda je v mejah svojih pristojnosti, določenih s predpisi in splošnimi akti zavoda, pri svojih odločitvah neodvisen.

#### **3. člen**

Delo sveta je javno. Javnost dela sveta se uresničuje v skladu z zakonom in ustanovitvenim aktom zavoda.

Javnost se lahko omeji ali izključi, če svet tako odloči pred obravnavo posamezne točke dnevnega reda zaradi varovanja poslovne tajnosti ali zaradi zavarovanja osebnih podatkov udeležencev v zadevi, ki je predmet obravnave na seji sveta.

### **II. KONSTITUIRANJE SVETA**

#### **4. člen**

Prvo sejo skliče predsednik sveta, ki je volitve razpisal oziroma v primeru njegove odsotnosti ravnatelj zavoda. Predsednik tega sveta vodi sejo do izvolitve predsednika novo konstituiranega sveta.

Dnevni red za prvo sejo sveta obvezno vsebuje naslednje točke:

1. Obravnava poročila volilne komisije o volitvah članov sveta
2. Obravnava sklepov o imenovanju članov
3. Sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta
4. Volitve predsednika in njegovega namestnika ter imenovanje tajnika sveta
5. Seznani tev s poslovníkom sveta zavoda
6. Seznani tev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda

#### 5. člen

Svet se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na svoji prvi seji. Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta na začetku seje sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije za izvolitev predstavnikov delavcev v svet zavoda, na podlagi akta o imenovanju predstavnikov ustanovitelja v svet zavoda ter poročila o izvolitvi predstavnikov staršev v svet zavoda, ki ga poda predsednik sveta staršev ali tajnik zavoda.

Z dnem konstituiranja sveta zavoda prične teči mandat vsem članom sveta.

#### 6. člen

##### **Izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika**

Po konstituiranju izvoli svet predsednika sveta in njegovega namestnika. Na predlog ravnatelja zavoda se na prvi seji imenuje tudi tajnik sveta.

#### 7. člen

Volitve predsednika sveta in njegovega namestnika so lahko tajne ali javne. Člani sveta sprejmejo sklep o načinu glasovanja in oblikujejo kandidatno listo za izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika .

Predlog kandidata lahko poda vsak član sveta, predlagani kandidat pa ustno potrdi soglasje k predlogu za njegovo kandidaturo.

#### 8. člen

Javno se glasuje tako, da predsednik, ki je razpisal volitve, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta oziroma za volitve namestnika predsednika sveta, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta in kandidati za namestnika predsednika sveta. Na glasovnici se določi tudi način volitev.

#### 9. člen

O kandidatih se glasuje tako, da član sveta obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

#### 10. člen

Za predsednika sveta in njegovega namestnika je izvoljen kandidat, ki je prejel največje število glasov vseh članov.

V primeru, da prejme več kandidatov enako število glasov, se glasovanje ponovi za kandidate, ki prejmejo največje število glasov.

Če tudi po ponovljenem glasovanju prejmeta dva ali več kandidatov enako število glasov, svet zavoda izbere predsednika z žrebom.

Izid glasovanja razglasi predsednik, ki je volitve razpisal.

### III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA

#### 11. člen

Članom sveta preneha mandat z iztekom štiri letnega mandatnega obdobja, štetega od konstituiranja sveta.

Posamezni član sveta je lahko razrešen pred iztekom mandata v skladu z ustanovitvenim aktom.

### IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA

#### 12. člen

Svet predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta:

- sklicuje in vodi seje sveta,
- organizira izvedbo nalog sveta,
- usklajuje delo sveta z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje zapisnike sestankov sveta in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in
- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovníkom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika opravlja njegove naloge njegov namestnik.

### V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA IN ČLANOV SVETA KOT POSAMEZNIKOV

#### 13. člen

#### Naloge sveta

Svet zavoda opravlja naloge, določene s predpisi za področje vzgoje in izobraževanja, ustanovitvenim aktom in splošnimi akti zavoda.

Svet zavoda odloča o posameznih vprašanjih v skladu s predpisi, ki urejajo področje, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu z akti zavoda.

Člani sveta imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta pravico:

- da predlagajo na dnevni red obravnavo posameznih vprašanj, pomembnih za delovanje zavoda,
- da postavljajo vprašanja drugim članom sveta, ravnatelju oziroma drugemu pooblaščenemu delavcu zavoda v zvezi z zadevami, ki so v pristojnosti sveta,
- da predlagajo pobude in predloge v zvezi s področjem dela sveta, zavzemajo stališča ter mnenja k posameznim točkam dnevnega reda in podobno.

#### 14. člen

Svet deluje tako, da omogoča uresničevanje nalog zavoda in upošteva potrebe po celovitosti in nemotenosti izvajanja vzgojno-izobraževalnega dela.

#### 15. člen

##### **Obveznosti in odgovornosti članov**

Člani sveta so dolžni:

- obiskovati seje sveta,
- se pripraviti na obravnavo posamezne točke dnevnega reda in
- se opredeliti do posameznega vprašanja, če je to glede na naravo le-tega potrebno, ter
- opraviti prevzeto nalogo.

Svojo morebitno opravičeno odsotnost na seji mora član sveta sporočiti predsedniku ali vodstvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

#### 16. člen

Člani sveta pri svojih opredelitvah in odločanju skrbijo za zakonito, pošteno in strokovno pravilno odločanje.

Člani sveta so za svoje delo odgovorni svojim volivcem oziroma organu, ki jih je imenoval.

#### 17. člen

##### **Varovanje podatkov**

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

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

#### VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA

## 18. člen

Svet dela in odloča na sejah in v izjemnih primerih po pošti (korespondenčna seja).

Predsednik sveta na svojo sejo poleg članov sveta vabi:

- ravnatelja zavoda ali od njega pooblaščenega delavca
- predsednika sveta staršev, če svet obravnava vprašanja s področja, za katere je pristojen svet staršev oziroma, če je svet staršev dal pobudo za obravnavo.
- sindikalnega zaupnika in drugega izvoljenega ali imenovanega predstavnika delavcev, če gre za uresničevanje njihovih pravic v smislu zakona oziroma kolektivne pogodbe za področje vzgoje in izobraževanja
- posameznega delavca zavoda oziroma starše, če so udeleženci v postopku pred svetom zavoda
- po potrebi tudi druge strokovnjake ali predstavnike raznih organizacij

Ravnatelj zavoda oziroma od njega pooblaščen delavec se udeležuje sej v okviru delovne obveznosti in v tem okviru skrbi za zakonitost dela sveta. Če je ravnatelj zavoda neposredni udeleženec posameznega postopka pred svetom zavoda, skrbi za zakonitost dela sveta pomočnik ravnatelja ali drug pooblaščen delavec.

## 19. člen

### Sklicevanje sej

Seje sveta sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta je dolžan sklicati sejo sveta, če to zahteva tretjina članov sveta ali ravnatelj zavoda.

Če na zahtevo ravnatelja v nujnih in utemeljenih primerih predsednik sveta oziroma njegov namestnik ne skliče seje sveta, lahko le to skliče ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet pred obravnavo tako sklicane seje.

## 20. člen

Seja sveta se skliče po potrebi.

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in ime organa
- datum in uro seje sveta
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala
- dnevni red seje
- navedbo priloženih gradiv oziroma navedbo gradiv, ki bodo posredovana članom kasneje
- ime predsednika sveta oziroma drugega sklicatelja sveta in pečat zavoda

K vabilu se priložijo ustrezna gradiva k posamezni točki.

Gradivo za sejo pripravi vodstvo zavoda ali predlagatelji posameznih točk dnevnega reda. Predloge, pripombe delavcev zavoda oziroma staršev otrok izbira tajništvo zavoda in o njih sproti obvešča predsednika sveta.

## 21. člen

### **Redna seja**

Vabila in gradiva za sejo sveta se morajo poslati članom najkasneje sedem dni pred sejo ( v nadaljnjem besedilu: redna seja ). Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se izjemoma, če prispejo po sklicu seje, lahko priložijo tudi na sami seji.

Na sami seji se ne morejo dodati k gradivu osnutki splošnih aktov zavoda, finančni načrt in poslovno poročilo.

## 22. člen

### **Izredna seja**

Predsednik sveta oziroma drug sklicatelj izjemoma skliče sejo sveta v krajšem roku ( v nadaljnjem besedilu: izredna seja ) v primerih, kadar bi odlog obravnave in odločanje o posameznem vprašanju povzročilo zastoj pri delu zavoda ali nenadomestljivo materialno oziroma moralno škodo za zavod ali za udeležence v posameznem postopku.

Sklicatelj seje iz prejšnjega odstavka je dolžan v primeru sklica izredne seje utemeljiti razloge za tak sklic.

Izredna seja se skliče praviloma s pisnimi vabili, lahko pa tudi po faksu ali elektronski pošti.

## 23. člen

### **Korespondenčna seja**

Predsednik sveta lahko v primerih, ko je odločanje o posamezni zadevi nujno, pa ni možnosti, da bi se člani sveta lahko udeležili redne ali izredne seje sveta, predlaga članom sveta glasovanje o posamezni zadevi tudi po pošti ( v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja ).

Predsednik sveta v primeru iz prejšnjega odstavka oblikuje predmet odločitve in kratko utemeljitev in ga v obliki glasovnice pošlje članom sveta v glasovanje.

Člani sveta najkasneje v treh dneh po prejemu vprašanja, vrnejo izpolnjeno glasovnico, na kateri jasno označijo svojo odločitev, predsedniku sveta.

Predsednik sveta ugotovi izid glasovanja, o korespondenčni seji pa napravi uradni zaznamek.

Glasovanje po pošti člani sveta potrdijo na prvi naslednji redni ali izredni seji.

## 24. člen

### Dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik sveta oziroma drug sklicatelj. Pri določanju dnevnega reda upošteva program dela zavoda v letnem delovnem načrtu, predloge ravnatelja oziroma drugega pooblaščenega delavca in vse druge operative naloge zavoda oziroma sveta.

Predlagani dnevni red za sklic seje se lahko ob obravnavi dnevnega reda spremeni in dopolni z razširitvijo dnevnega reda, lahko pa se z dnevnega reda posamezne točke tudi umaknejo, če to zahteva predlagatelj točke dnevnega reda in člani sveta s tem soglašajo.

## 25. člen

Člani sveta po obravnavi o razvrstitvi in uvrstitvi posameznih točk na dnevni red odločajo z glasovanjem o potrditvi dnevnega reda. Dnevni red je sprejet, če ga potrdi večina prisotnih članov sveta.

## 26. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen po dnevnem redu. Med sejo lahko svet spremeni vrstni red za obravnavo posameznih zadev, ki so na dnevnem redu.

## 27. člen

Dnevni red vsake seje obvezno vsebuje naslednje točke:

1. pregled zapisnika zadnje seje in pregled uresničitve sklepov
2. potrditev dnevnega reda
3. pobude, predlogi in vprašanja

## 28. člen

### Potek seje

Sejo sveta vodi predsednik sveta oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta, ki ga določijo člani sveta na sami seji.

## 29. člen

Predsedujoči pred pričetkom obravnave dnevnega reda ugotovi prisotnost članov sveta in njegovo sklepčnost ter prisotnost drugih vabljenih. Predsedujoči ugotovi sklepčnost seje sveta tudi pred odločanjem o posameznih zadevah. Seja je sklepčna, če se je udeleži večina vseh članov sveta.

## 30. člen

Predsedujoči prekine sejo, če na svetu ni več zadostnega števila svetnikov in svet ni več sklepčen.



Predsedujoči pa lahko prekine tudi posamezno točko dnevnega reda seje:

- če so potrebna posvetovanja in usklajevanja in
- če je potrebno pridobiti dodatna strokovna mnenja ali pojasnila.

V primeru nesklepčnosti sveta ob začetku seje, predsedujoči odloči o preložitvi seje in kdaj se bo nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči, o načinu pridobitve glasov svetnikov.

(ponovni sklic izredne ali korespondenčen seje).

### 31. člen

Obravnava posamezne točke dnevnega reda se prične z uvodno obrazložitvijo predlagatelja točke. Predsedujoči po potrebi dopolni obrazložitev in odpre razpravo o zadevi.

K razpravi se lahko prigrasijo člani sveta in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

Vključitev v razpravo dovoli predsedujoči po vrstnem redu prigrasitve najprej članom sveta, nato pa še ostalim prisotnim, ki se prigrasijo k razpravi.

### 32. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda oziroma razpravljaivec ( v nadaljnjem besedilu: razpravljaivec) sme razpravljati le o vprašanju, ki je na dnevnem redu.

Če razpravljaivec ne govori o zadevi, ki se obravnava v okviru točke dnevnega reda, ga predsedujoči opomni. Če razpravljaivec tudi po opominu krši določbo prvega odstavka, mu lahko predsedujoči odvzame besedo.

### 33. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta ne glede na vrstni red prigrasitve, če:

- želi opozoriti na napako ali želi popraviti navedbo, ki po njegovem mnenju ni točna in je povzročila nesporazum, ki vodi razpravo v napačno smer ali želi podati osebno pojasnilo.
- želi opozoriti na kršitev poslovnika ali kršitev dnevnega reda,
- če je kdo od razpravljalcev neposredno omenil v svoji razpravi drugega svetnika (replika).

Član sveta sme v primeru iz prejšnjega odstavka razpravljati najdlje pet minut.

Predsedujoči poda v primeru iz druge alineje prvega odstavka tega člena pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

Če član sveta ni zadovoljen s pojasnili predsedujočega, odloči svet v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovala večina prisotnih članov sveta zavoda.



#### 34. člen

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več razpravljavcev za posamezno točko, obravnavo zaključi in predlaga v sprejem ustrezen sklep o obravnavani zadevi.

Predlog sklepa oblikuje predsedujoči glede na stališča, ki so jih v obravnavi izrazili člani sveta in mnenja drugih razpravljavcev. Predlog sklepa lahko predlaga tudi predlagatelj posamezne točke dnevnega reda.

Po sprejetju ustreznega sklepa ali po končani obravnavi zadeve, če o njej ni bilo potrebno sprejeti posebne odločitve, predsedujoči preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda.

#### 35. člen

V primeru, ko je potrebno za sprejem odločitve predhodno strokovno mnenje, dodatna razlaga ali mnenje ustreznega izvedenca o obravnavani zadevi, oziroma pridobitev dodatnih dokazil ali listin, predsedujoči prekine obravnavo zadeve in jo preloži na eno naslednjih sej.

Ko svet zaključi z obravnavo vseh točk dnevnega reda, predsedujoči zaključi sejo.

#### 36. člen

Predsedujoči skrbi za red med sejo. Člana sveta in druge prisotne na seji sproti opozarja na kršitve reda in od njih po potrebi zahteva odstranitev s seje.

V primeru, da član sveta tudi po opozorilu nadaljuje z motenjem in krši red tudi na naslednji seji, predsedujoči o tem obvesti organ, ki ga je izvolil oziroma imenoval ter zahteva njegovo razrešitev.

### VII. ODLOČANJE

#### 37. člen

##### **Tajno in javno glasovanje**

Svet sprejema svoje odločitve praviloma z javnim glasovanjem.

S tajnim glasovanjem mora odločati o posamezni zadevi, kadar je tako predpisano v posameznem zakonu ali podzakonskem aktu.

Javno glasovanje se izvede z dvigom rok. Tajno se glasuje z glasovnicami. Za glasovanje se izdelata toliko glasovnic, kolikor je članov sveta. Glasovnice morajo biti overjene z žigom zavoda.

Člani sveta glasujejo »za« ali »proti« posameznemu predlogu, lahko pa se glasovanja tudi vzdržijo.

O predlogu se glasuje tako, da predsedujoči najprej pozove h glasovanju tiste člane, ki so za sprejem predloga, nato tiste, ki so proti sprejemu predloga, nazadnje pa ugotovi, ali se je kateri od članov glasovanja vzdržal.

Če je v zvezi s posameznim vprašanjem podanih več različnih predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej po vrstnem redu, kot so bili predloženi.

Če je v posamezni zadevi dnevnega reda izražena zahteva po tajnem glasovanju, ki nima podlage v aktu iz drugega odstavka tega člena, je potrebno, da je za predlagani način večina vseh prisotnih članov, o čemer se posebej glasuje.

#### 38. člen

Izid glasovanja ugotovi predsedujoči. Predlog je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta, razen o proceduralnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov.

#### 39. člen

### **Usklajevalni postopek**

Če o predlogu na seji ni mogoče doseči soglasja glede potrebne večine, o zadevi pa je nujno potrebno odločiti, ker bi zavodu ali udeležencem postopka sicer nastala nenadomestljiva škoda, predsedujoči izvede usklajevalni postopek.

Svet izvoli tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov, ki so proti predlogu oziroma za predlog in tistih, ki predlagajo drugačno rešitev.

Komisija pripravi usklajen predlog, ki je sprejemljiv za večino članov sveta oziroma po potrebi prouči zakonitost predlaganih rešitev.

Če predlog tudi po uskladitvi ni sprejet, ga predsedujoči umakne z dnevnega reda, člane sveta pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta o zadevi.

## **VIII. ZAPISNIK IN OPRAVKI SKLEPOV**

#### 40. člen

### **Zapisnik**

O delu na seji sveta se piše zapisnik.

Zapisnik obsega podatke o prisotnosti, dnevni red seje, mnenja, stališča, sklepe, izid glasovanja, zadolžitve in roke ter druge ugotovitve pomembne za delo sveta. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

Na zahtevo predsedujočega ali članov, se vpišejo v zapisnik tudi njihove izjave in ločena mnenja, če se ti ne strinjajo s sprejetim sklepom.

Zapisnik se lahko na naslednji seji ob njegovi obravnavi dopolni oziroma spremeni, če tako odloči večina prisotnih članov na prejšnji seji.

#### 41. člen

Zapisnik podpišeta predsedujoči in zapisnikar.

Zapisnik piše tajnik sveta oziroma delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original zapisnika se hrani v arhivu sveta v prostorih tajništva zavoda, kopije zapisnika pa se pošljejo članom sveta in izobesijo na oglasnih deskah zavoda v roku osem dni po seji sveta. Original zapisnika je na vpogled vsem, ki izkažejo pravni ali drug poseben interes v tajništvu zavoda. Vsem drugim zainteresiranim, ki se jih tiče predmet obravnave, pa se pošlje sklep sveta v obliki izvlečka iz zapisnika.

#### 42. člen

##### **Pisni odpravki sklepov**

Sklepi, ki jih je svet sprejel v zvezi z odločitvami o posameznih pravicah, obveznostih ali odgovornostih in sklepih, ki jih je potrebno poslati drugim organizacijam oziroma institucijam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

Pisni odpravki sklepa pripravi tajnik sveta ali delavec, ki ga za to določi ravnatelj zavoda.

#### 43. člen

Pisni odpravek sklepa obvezno vsebuje:

- naslov zavoda in sklepa
- datum izdaje sklepa in številko zadeve
- navedbo podlage za odločanje
- navedbo datuma sprejetja sklepa
- izrek sklepa ( vsebina)
- obrazložitev sklepa ( kratka navedba razlogov za sprejem )
- pravni pouk
- podpis predsedujočega in žig zavoda

#### IX. KOMISIJE

#### 44. člen

Svet lahko imenuje stalne ali občasne strokovne komisije.

Komisija na zahtevo sveta prouči posamezno vprašanje ali predlog o katerem mora svet sprejeti ustrezno odločitev in pripravi predloge rešitev za sprejem.

Komisija lahko v posameznih zadevah opravi tudi posamezna pripravljalna dejanja za obravnavo in odločanje na svetu ( npr. zbere ustrezna gradiva, opravi razgovore..), spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta in v zvezi s posameznimi vprašanji, ki so v pristojnosti sveta, podaja svetu pobude in predloge.

## X. SODELOVANJE SVETA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA

### 45. člen

Svet lahko v zvezi s svojim delom sodeluje tudi z drugimi organi ali delovnimi telesi ter po potrebi tudi z drugimi organizacijami ali institucijami.

Sodelovanje iz prejšnjega odstavka izvaja svet s poročanjem stališč in mnenj oziroma odločitev na sejah sveta oziroma sejah drugih organov, s sodelovanjem uresničevanju sklepov sveta oziroma sklepov drugih organov in podobno.

Za usklajevanje dela med svetom in drugimi organi zavoda skrbi predsednik sveta.

## XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV

### 46. člen

#### **Dvostopenjski postopek**

Splošne akte zavoda, za katerih sprejem je pooblaščen svet, sprejema svet praviloma po dvostopenjskem postopku.

Predlagatelj splošnega akta predloži svetu najprej osnutek akta z navedbo konkretnih rešitev v obliči določb, po prvi obravnavi pa pripravi predlog splošnega akta.

V primeru, ko je potrebno splošni akt nemudoma sprejeti, da se z njim uredijo vprašanja, ki jih je potrebno takoj urediti za zagotovitev nemotenega izvajanja dejavnosti zavoda ali varnosti udeležencev vzgoje in izobraževanja oziroma delavcev zavoda, sme predlagatelj predlagati enostopenjsko odločanje.

Predlagatelj mora v primeru iz prejšnjega odstavka pisno obrazložiti razloge za enostopenjsko sprejemanje splošnega akta.

Člani sveta odločajo z javnim glasovanjem o predlogu za enostopenjsko odločanje o splošnem aktu zavoda.

### 47. člen

Člani sveta lahko k osnutku splošnega akta podajo pripombe in predloge za dopolnitev ali spremembo posamezne rešitve.

Člani sveta glasujejo o predlaganih predlogih za dopolnitev ali spremembo. Besedilo osnutka se dopolni s sprejetimi predlogi in oblikuje v predlog.

O predlogu se glasuje na naslednji seji sveta. Besedilo predloga se pošlje članom sveta najkasneje z vabilom oziroma gradivom za redno sejo, v skladu z 22. členom tega poslovnika

### 48. člen

#### **Amandmaji**

K predlogu splošnega akta lahko člani sveta podajo pisne predloge za spremembo ali dopolnitev v obliki amandmajev. Amandmaje vložijo najkasneje tri dni pred sejo sveta pri predlagatelju splošnega akta.

#### 49. člen

Če so k posamezni določbi podani različni amandmaji, svet glasuje o njih tako, da po vrstnem redu glasuje o amandmajih, ki so po svoji vsebini najbolj oddaljeni od prvotnega predloga vse do glasovanja o amandmaju, ki je najmanj oddaljen od prvotnega predloga.

Sprejeti amandma postane sestavni del predlaganega splošnega akta zavoda.

## XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

#### 50. člen

##### **Faze postopka imenovanja ravnatelja**

- odločitev sveta o razpisu za delovno mesto ravnatelja,
- objava javnega razpisa,
- pridobitev mnenja vzgojiteljskega zbora o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje,
- pridobitev obrazloženega mnenja lokalne skupnosti o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje
- pridobitev obrazloženega mnenja sveta staršev o vseh kandidatih, ki izpolnjujejo pogoje
- izbira med prijavljenimi kandidati,
- pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje ravnatelja,
- obveščanje kandidatov.

#### 50. a člen

##### **Uvedba postopka**

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece pred iztekom mandata.

V razpisu se določijo :

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat
- čas, za katerega bo imenovan
- predviden začetek mandata
- rok, do katerega se sprejemajo prijave
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri
- predložitev programa vodenja zavoda

Razpis za imenovanje ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja, ki jih določi svet zavoda. V razpisu se navede tudi organ, ki razpisuje delovno mesto ravnatelja ( svet zavoda).

## 51. člen

### **Predhodni postopek**

Svet zavoda lahko izmed članov sveta imenuje tričlansko komisijo za izvedbo predhodnega postopka, ki je pooblaščen za posamezna administrativna dela.

- opravi pregled prijav za razpis za imenovanje ravnatelja,
- preveri ustreznost vlog in evidentira morebitne nepopolne vloge,
- pripravi administrativne podlage za delo in odločanje sveta ,
- pridobi potrebna mnenja in
- pripravi poročilo za sejo sveta zavoda pred odločanjem o izbiri med kandidati in imenovanjem.

Komisijo sestavljajo predsednik in dva člana sveta zavoda.

V primeru, da svet ne imenuje komisije za izvedbo predhodnega postopka, opravi vsa potrebna dejanja iz prvega odstavka tega člena predsednik sveta.

## 52. člen

### **Zbiranje prijav in pregled prijav**

Komisija oziroma predsednik sveta po poteku prijavnega roka pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi ali prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri ali je priložena vsa ustrezna dokumentacija ( dokazila o izobrazbi, opravljenem strokovnem izpitu, dokazila o nazivu, dokazila o opravljenem ravnateljskem izpitu, program vodenja zavoda, dokazila o nekaznovanosti ).

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vseh potrebnih dokazil, komisija oziroma predsednik sveta pisno pozove na dopolnitev in mu določi rok ( 8 dni ), v nasprotnem primeru se vloga šteje kot nepopolna in se iz izbirnega postopka izloči, kar se zabeleži v zapisniku kot sklep o izločitvi vloge.

Iz izbirnega postopka komisija s sklepom izloči tudi vloge kandidatov, ki ne izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih razpisnih pogojev.

Komisija obravnava samo popolne vloge.

## 53. člen

**Pridobivanje mnenja** vzgojiteljskega zbora, obrazloženega mnenja ustanovitelja in obrazloženega mnenja sveta staršev

Predhodno mnenje, določeno z zakonom, si svet pridobi za vse kandidate, ki izpolnjujejo predpisane pogoje.

Komisija oziroma predsednik sveta zaprosi vzgojiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja, da v roku 20 dni od prejema dopisa posredujejo mnenja o kandidatih.

Vzgojiteljski zbor o mnenju glasuje tajno, ter ga kot poročilo o glasovanju in rezultatih posreduje svetu.

Svet staršev obrazloženo mnenje oblikuje na seji, ter ga z žigom vrtca in podpisom predsednika sveta staršev posreduje svetu.

Lokalna skupnost poda obrazloženo mnenje.

Pisno zaprosilo za mnenje svet ustanovitelju pošlje s pošto povratnico.

Če organi ne dajo mnenja v 20 dneh, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet o izbiri odloči brez tega mnenja.

#### 54. člen

##### **Izbira kandidata in imenovanje**

Svet zavoda odloča o izbiri med prijavljenimi kandidati in o imenovanju, ko si pridobi mnenje vzgojiteljskega zbora, obrazloženo mnenje lokalne skupnosti in obrazloženo mnenje sveta staršev, oziroma, ko poteče 20 dnevni rok za predložitev mnenj.

V primeru, ko organ, ki je bil pozvan za oblikovanje mnenja, le-tega ne pošlje v 20 dneh, mora predsednik sveta pred sklicem seje sveta preveriti, ali je bil z njegovo vlogo za oblikovanje mnenja seznanjen vzgojiteljski zbor in svet staršev oziroma ali je bila vloga vložena pri pristojnem organu občine ter ali je s pošto povratnico izkazana vročitev vloge pri pristojnem organu občine.

#### 55. člen

##### **Obravnava vlog**

Predsednik sveta predstavi članom sveta vso dokumentacijo za vsakega od kandidatov in sicer tako, da prebere prijavo, življenjepis, program dela, listine, ki izkazujejo izpolnjevanje pogojev, mnenja vzgojiteljskega zbora, mnenja sveta staršev in ustanovitelja.

Svet zavoda se lahko odloči, da bo pred odločanjem o izbiri ravnatelja, povabil na sejo sveta vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje in jim postavil vprašanja s področja vodenja in dela zavoda.

Člani sveta o posameznem kandidatu razpravljajo. Predsednik sveta vodi razpravo tako, da poskuša po razpravi o vsakem posameznem kandidatu strniti mnenja posameznih članov v večinsko opredelitev.

#### 56. člen

##### **Glasovanje o kandidatih**

Svet odloča o izbiri kandidata v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja z večino glasov vseh članov in v skladu z 37. členom tega poslovnika



(javno ali tajno).

Če glasuje javno, glasuje o vsakem posameznem kandidatu in sicer tako, da glasuje po abecednem vrstnem redu kandidatov. V primeru tajnega glasovanja oblikuje kandidatno listo po abecednem vrstnem redu priimkov kandidatov.

Kandidat, ki prejme večino glasov vseh članov, je izbran za ravnatelja.

Če se na svetu vrtca glasuje o več kandidatih za ravnatelja, pa po prvem glasovanju nihče ne prejme večine glasov, se glasuje v drugem krogu tako, da se v drugi krog glasovanja uvrstita kandidata, ki sta prejela največje število glasov. Če po prvem krogu trije kandidati ali drugi in tretji po vrsti prejmejo enako število glasov, se v drugem krogu glasuje o prvih treh kandidatih.

Če tudi po drugem krogu glasovanja nihče od kandidatov ne dobi potrebne večine glasov, se razpisni postopek za ravnatelja ponovi, svet pa imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov ali strokovnih delavcev šole do zaključka ponovljenega razpisnega postopka, vendar ne več kot za eno leto.

Ista oseba v istem zavodu lahko opravlja funkcijo vršilca dolžnosti največ dvakrat.

O glasovanju in o izidu glasovanja svet oblikuje zapisnik in sklep o izbiri za imenovanje ravnatelja.

## 57. člen

### **Pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje ravnatelja**

Ko svet izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru.

K vlogi za mnenje ministra svet predloži naslednjo dokumentacijo:

- sklep sveta vrtca o razpisu za delovno mesto ravnatelja in fotokopijo objavljenega razpisa z navedbo datuma objave javnega razpisa in z navedbo sredstva javnega obveščanja (javnega glasila), v katerem je bil razpis objavljen,
- mnenje vzgojiteljskega zbora o izbranem kandidatu za ravnatelja (s podatki o številu vseh strokovnih delavcev in podatki o številu strokovnih delavcev, ki so glasovali ter izid tajnega glasovanja),
- obrazloženo mnenje lokalne skupnosti o izbranem kandidatu za ravnatelja,
- obrazloženo mnenje sveta staršev o izbranem kandidatu za ravnatelja,
- fotokopijo zaprosila za mnenje lokalne skupnosti, vzgojiteljskega zbora in sveta staršev za izbranega kandidata (če navedena mnenja niso bila pridobljena),
- vlogo izbranega kandidata, ki ga svet predlaga za imenovanje za ravnatelja, s fotokopijami:
  - diplome,
  - potrdila o opravljenem strokovnem izpitu,
  - potrdila o pridobljenem nazivu,
  - potrdila o opravljenem ravnateljskem izpitu,
  - izpolnjen obrazec Podatki o kandidatu, predlaganem za ravnatelja.
  - potrdila iz kazenske evidence,
  - programa vodenja zavoda izbranega kandidata.

## 58. člen

### Imenovanje ravnatelja

Po prejemu mnenja ministra svet odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Zoper odločitev sveta je možno sodno varstvo v skladu zakonom, ki ureja zavode.

## 59. člen

### Obveščanje kandidatov

Predsednik sveta po zaključku postopka imenovanja pošlje vsem prijavljenim kandidatom sklep o izbiri kandidata za funkcijo ravnatelja.

Obvestilo o izbiri kandidata vsebuje poleg navedbe kandidata, ki je bil izbran in obrazložitve še pravni pouk, da imajo pravico v petnajstih dneh od prejema obvestila o izbiri zahtevati sodno varstvo pri pristojnem delovnem sodišču in socialnem sodišču (ki je pristojno za tovrstne spore) če menijo, da je bil kršen za izvedbo razpisa določen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev o izbiri kandidata, ali da izbrani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

## 60. člen

### Pogodba o zaposlitvi ravnatelja

Po opravljenem imenovanju svet vrtca z ravnateljem, praviloma najkasneje do nastopa dela, sklene pogodbo o zaposlitvi. Vrtec mora na Ministrstvo za šolstvo in šport poslati izpolnjeno Pogodbo o zaposlitvi ravnatelja v treh enakih izvodih, ki morajo biti opremljeni s pečatom vrtca in podpisani s strani predsednika sveta vrtca in imenovanega ravnatelja. Naveden mora biti tudi kraj in datum podpisa pogodbe. Minister k pogodbi poda mnenje o ustreznosti.

## XIII. KONČNE DOLOČBE

## 61. člen

Poslovnik je sprejet, če zanj glasuje večina članov sveta in prične veljati z dnem sprejema. Na enak način se sprejmejo tudi dopolnitve in spremembe tega poslovnika.

Kranj, 28.02.2008



Predsednica sveta  
Irena Fabian