

Na podlagi 48. člena Zakon 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 na podlagi Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno – varstvenega zavoda Kranjski vrtci (Ur.l. RS, št.: 15/2018) je svet zavoda Kranjskih vrtcev na svoji 6. redni seji dne 11.5.2021 seji sprejel spremembo in prečiščeno besedilo

POSLOVNIK

SVETA ZAVODA KRANJSKI VRTCI

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

O vprašanjih v zvezi z delom in odločanjem sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločajo člani sveta zavoda 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 z zakonom, 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 zavoda je javno. Javnost dela sveta zavoda 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 zavoda.

II. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

4. člen

Sklic prve seje

Prvo sejo sveta zavoda skliče ravnatelj zavoda najkasneje v roku 20 dni po izvolitvi oziroma imenovanju vseh ali večine članov sveta zavoda. Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika sveta zavoda najstarejši novoizvoljeni oziroma imenovani član sveta zavoda.

Dnevni red za prvo sejo sveta zavoda obvezno vsebuje naslednje točke:

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

5. člen

Izvolitev predsednika sveta in njegovega namestnika

Po obravnavi poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda in obravnavi sklepov o imenovanju članov sveta zavoda ter ugotovitvi, da so imenovani vsi predstavniki ustanovitelja in da je izvoljena večina članov sveta zavoda, svet zavoda izvoli predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Na predlog ravnatelja zavoda se na prvi seji imenuje tudi zapisnikarja sveta.

6. člen

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

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

7. člen

Javno se glasuje tako, da član, ki vodi prvo sejo do izvolitve predsednika sveta zavoda, predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika. O kandidatih se javno glasuje z dvigom rok.

Tajno glasovanje se izvede na glasovnicah. Na glasovnicah se navede ime in naslov zavoda, opredelitev, da gre za volitve predsednika sveta zavoda oziroma za volitve namestnika predsednika sveta zavoda, navedejo posebej po abecednem redu po priimkih kandidati za predsednika sveta zavoda in kandidati za namestnika predsednika sveta zavoda. O kandidatih se tajno glasuje tako, da član sveta zavoda obkroži številko pred enim kandidatom za predsednika sveta zavoda in enim kandidatom za namestnika predsednika sveta zavoda.

8. člen

Za predsednika sveta zavoda 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.

10. člen

Konstituiranje sveta zavoda

Svet zavoda se v skladu z ustanovitvenim aktom konstituira na svoji prvi seji po imenovanju ali izvolitvi večine njegovih članov, pri čemer morajo biti imenovani vsi predstavniki ustanovitelja in po izvolitvi predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Od tega dneva začne teči mandat članom sveta zavoda.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta zavoda sprejmejo izvoljeni in imenovani člani sveta na podlagi poročila volilne komisije o volitvah predstavnikov delavcev in predstavnikov staršev v svet zavoda ter na podlagi sklepa o imenovanju predstavnikov ustanovitelja v svet zavoda.

III. IZTEK MANDATA IN RAZREŠITEV ČLANA SVETA ZAVODA

11. člen

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

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

IV. PREDSTAVLJANJE IN ZASTOPANJE SVETA ZAVODA

12. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta.

Predsednik sveta zavoda:

- sklicuje in vodi seje sveta zavoda,
- organizira izvedbo nalog sveta zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z delom drugih organov zavoda,
- podpisuje zapisnike sestankov sveta zavoda in pisne odpravke sklepov,
- skrbi za uresničitev in izvedbo sklepov sveta zavoda,
- sklepa pogodbo o zaposlitvi z ravnateljem in



- opravlja druge naloge v skladu s predpisi, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

V. PRAVICE, OBVEZNOSTI IN ODGOVORNOSTI SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA 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 vzgoje in izobraževanja, kolektivno pogodbo, veljavno za zavod in v skladu z akti zavoda.

Člani sveta zavoda imajo v zvezi z izvajanjem nalog sveta zavoda pravico:

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

14. člen

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

15. člen

Obveznosti in odgovornosti članov sveta zavoda

Člani sveta zavoda 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 zavoda sporočiti predsedniku sveta zavoda ali vodstvu zavoda takoj, ko izve za njen razlog.

16. člen

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

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



17. člen

Varovanje podatkov

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

Člani sveta zavoda so dolžni varovati tudi osebne podatke, s katerimi se seznanijo pri svojem delu.

VI. ORGANIZACIJA DELA SVETA ZAVODA

18. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih, izrednih in korespondenčnih sejah.

V primerih naravne ali druge hujše nesreče (izredne okoliščine), če izvedba seje z osebno navzočimi člani sveta zavoda predstavlja tveganje za zdravje ali varnost članov sveta zavoda in je to nujno zaradi sprejetja odločitev, s katerimi ni mogoče odlašati, lahko predsednik sveta zavoda skliče sejo na daljavo. Seja na daljavo je seja, na kateri člani sveta zavoda sodeluje izven prostorov zavoda s pomočjo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Predsednik sveta zavoda na svojo sejo poleg članov sveta zavoda 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 zavoda sklicuje predsednik sveta zavoda, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik.

Predsednik sveta zavoda je dolžan sklicati sejo sveta zavoda, če to zahteva tretjina članov sveta zavoda ali ravnatelj zavoda. Ravnatelj zavoda oz. člani sveta zavoda so dolžni utemeljiti zahtevo za sklic seje sveta zavoda. Če se seja kljub zahtevi ne skliče ali če sta odsotna predsednik sveta zavoda in njegov namestnik, lahko skliče sejo ravnatelj zavoda. O utemeljenosti sklica odloča svet zavoda pred obravnavo tako sklicane seje.

20. člen

Seja sveta zavoda se skliče po potrebi, najmanj pa v začetku šolskega leta ter v začetku koledarskega leta.

Vabilo za sejo mora vsebovati:

- naslov zavoda in ime organa,
- datum in uro seje sveta zavoda,
- 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 zavoda.

Vabila in gradiva za seje se članom in drugim udeležencem pravilom pošiljajo po elektronski pošti, lahko pa tudi po navadni pošti, če član oz. udeleženec seje elektronske pošte nima. Člani sveta zavoda so dolžni sporočiti elektronski naslov, kamor se mu vročajo vabila in gradiva za seje na konstitutivni seji oz. na prvi seji po njegovi izvolitvi.

21. člen

Redna seja

Vabila in gradiva za redno sejo sveta se morajo poslati članom sveta zavoda najkasneje sedem dni pred sejo. Posamezna gradiva, ki dodatno pojasnjujejo točke dnevnega reda, se izjemoma, če prispejo po sklicu redne seje, lahko priložijo tudi na sami redni seji.

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

22. člen

Izredna seja

V izrednih primerih, kadar je o kakšni zadevi potrebno hitro odločiti, da ne pride do zastoja delovanja zavoda ali do nenadomestljive materialne ali moralne škode za zavod ali za udeležence v posameznem postopku, lahko predsednik sveta zavoda ali ravnatelj zavoda skliče izredno sejo 3 dni pred samo sejo.

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

Izredna seja se skliče po elektronski pošti.

23. člen

Korespondenčna seja

Predsednik sveta zavoda 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 elektronski pošti (v nadaljnjem besedilu: korespondenčna seja).

Korespondenčna seja se opravi po elektronski pošti s predlogom sklepa in kratko utemeljitvijo. Člani sveta zavoda v roku, ki je določen v predlogu sklepa, pošljejo po elektronski pošti svoje mnenje o predlogu sklepa. Zapisnik o korespondenčni seji člani sveta zavoda potrdijo na prvi naslednji seji.

24. Člen

Seja na daljavo

Seja na daljavo se izvede z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije, ki omogoča prenos slike in zvoka ali samo zvoka v takšni kvaliteti, da je mogoče brez vsakega dvoma ugotoviti identiteto člana sveta zavoda, ki na seji sodeluje.

Pri ugotavljanju sklepčnosti se za prisotne štejejo člani sveta zavoda, ki na seji sodelujejo z uporabo varne informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Svet zavoda na seji na daljavo odločajo zadevah, o katerih se glasuje z javnim glasovanjem.

25. člen

Določbe, ki veljajo za redno sejo, se uporabljajo tudi za izredno in korespondenčno sejo ter sejo na daljavo, če s tem poslovníkom ni določeno drugače.

26. člen

Dnevni red

Dnevni red seje določi predsednik sveta zavoda 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 zavoda s tem soglašajo.

25. člen

Člani sveta zavoda 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 zavoda.



26. člen

Posamezne zadeve se obravnavajo po vrstnem redu, ki je določen po dnevnem redu. Med sejo lahko svet zavoda 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 zavoda oziroma v njegovi odsotnosti njegov namestnik. V primeru odsotnosti obeh vodi sejo član sveta zavoda, ki ga določijo člani sveta zavoda na sami seji.

29. člen

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

30. člen

Predsedujoči prekine sejo, če na svetu ni več zadostnega števila članov sveta zavoda in svet zavoda 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 zavoda ob začetku seje, predsedujoči odloči o preložitvi seje in kdaj se bo nadaljevala. Če mora o posameznem vprašanju odločitev sprejeti večina članov sveta zavoda, odločitev pa je nujno potrebno sprejeti, lahko predsedujoči odloči o sklicu izredne ali korespondenčne 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 priglasijo člani sveta zavoda in drugi prisotni, če so bili vabljeni na sejo v zvezi z zadevo, ki se obravnava.

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

32. člen

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

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

33. člen

Predsedujoči dovoli razpravo članu sveta zavoda ne glede na vrstni red priglasitve, 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 razpravljavcev neposredno omenil v svoji razpravi drugega udeleženca seje (replika).

Član sveta zavoda 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 zavoda ni zadovoljen s pojasnili predsedujočega, odloči svet zavoda v zvezi z zatrjevano kršitvijo poslovnika ali dnevnega reda brez obravnave. Odločitev je sprejeta, če je zanj 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 zavoda 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 zavoda 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 zavoda 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 izdela toliko glasovnic, kolikor je članov sveta zavoda. Glasovnice morajo biti overjene z žigom zavoda.

Člani sveta zavoda 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 zavoda, razen o proceduralnih vprašanjih, za sprejem katerih je potrebna večina prisotnih članov zavoda.

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 zavoda 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 zavoda pa opozori na mogoče negativne posledice zaradi opustitve odločitve sveta zavoda 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 zavoda. V zapisnik se lahko vnese izjava posameznega člana, če le-ta to izrecno zahteva.

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 zapisnikar sveta oziroma delavec zavoda, ki ga določi ravnatelj.

Original potrjenega zapisnika se hrani v arhivu sveta zavoda v prostorih tajništva zavoda, kopije potrjenega zapisnika pa se pošljejo članom sveta po elektronski pošti in objavijo na spletni strani zavoda v roku osem dni po njegovi potrditvi. Original zapisnika je na vpogled vsem, ki izkažejo pravni ali drug poseben interes v tajništvu zavoda.

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 zapisnikar 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 datuma sprejetja sklepa
- izrek sklepa (vsebina)

- obrazložitev sklepa (kratka navedba razlogov za sprejem)
- podpis predsedujočega in žig zavoda

XI. SPREJEMANJE SPLOŠNIH AKTOV

46. člen

Svet zavoda sprejema in spreminja splošne akte zavoda, na podlagi pooblastil zakonskih določb in odloka o ustanovitvi zavoda.

Splošni akt je sprejet, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta zavoda.

Spremembe splošnih aktov lahko predlaga pooblaščen predlagatelj, to je ravnatelj ali $\frac{1}{2}$ članov sveta zavoda.

XII. POSTOPEK IMENOVANJA RAVNATELJA

50. člen

Uvedba postopka

Svet zavoda sprejme sklep o razpisu prostega delovnega mesta ravnatelja najkasneje 3 mesece in največ 6 mesecev pred potekom mandata dosedanjemu ravnatelju.

V razpisu se določijo :

- pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat skladno z zakonom,
- čas, za katerega bo imenovan (5-letni mandat)
- predviden začetek mandata
- rok, do katerega morajo kandidati podati prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni,
- rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o izbiri, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa.

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

V predhodnem postopku svet zavoda:

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

52. člen

Zbiranje prijav in pregled prijav

Svet zavoda po poteku prijavnega roka pregleda prijave kandidatov z dokumentacijo in ugotovi ali prijavljeni kandidati ustrezajo razpisnim pogojem ter preveri ali je priložena vsa zahtevana dokumentacija .

Kandidata, ki k prijavi ni priložil vseh potrebnih dokazil, lahko svet zavoda pisno pozove na dopolnitev in mu določi rok (3 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 svet zavoda izloči tudi vloge kandidatov, ki ne izpolnjujejo z zakonom in drugimi predpisi zahtevanih razpisnih pogojev.

Svet zavoda 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.

Svet zavoda zaprosi vzgojiteljski zbor, svet staršev in ustanovitelja, da v roku 20 dni od prejema dopisa posredujejo mnenje 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 zavoda ustanovitelju pošlje s pošto povratnico.

Če organi ne dajo mnenja v 20 dneh, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda 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 preteče 20 dnevni rok za predložitev mnenj.

V primeru, da 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 oziroma 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, mnenje 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 zavoda odloča o izbiri kandidata v skladu z Zakonom o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja z večino glasov vseh članov sveta zavoda.

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 in za ravnatelja.

Če se na svetu zavoda 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 zavoda pa imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov ali strokovnih delavcev zavoda 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 zavoda oblikuje zapisnik in sklep o izbiri za imenovanje ravnatelja.

Če je kandidat za ravnatelja član sveta ali če je kandidat za ravnatelja družinski član (zakonec, otroci, posvojenci, starši, posvojitelji, bratje, sestre in osebe, ki s posameznikom živijo v skupnem gospodinjstvu) člana sveta, se mora član sveta, ki je kandidat za ravnatelja oz. katerega družinski član je kandidat za ravnatelja, izločiti iz celotnega postopka imenovanja za ravnatelja, in sicer od trenutja, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja oz. od trenutka, ko izve za prijavo njegovega družinskega člana za kandidata za ravnatelja. Pri glasovanju sveta zavoda se v tem primeru izid glasovanja ugotavlja glede na število članov sveta zavoda, ki imajo pravico glasovati, brez člana sveta zavoda, ki se iz postopka izloči.



Če se član sveta, ki se mora izločiti iz postopka imenovanja za ravnatelja, ne izloči sam, ga izloči predsednik sveta zavoda tako, ko zve za razlog za izločitev.

57. člen

Pridobitev mnenja ministra k predlogu za imenovanje ravnatelja

Ko svet zavoda 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 zavoda o razpisu za mesto ravnatelja in fotokopijo objavljenega razpisa z navedbo datuma 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
- kopijo vloge s prilogami izbranega kandidata, ki ga svet imenoval za ravnatelja.
- Sklep o izbiri kandidata za ravnatelja
- Obrazec s podatki o izbranem kandidatu.

58 .člen

Imenovanje ravnatelja

Po prejemu mnenja ministra svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom. O imenovanju odloča svet zavoda z večino vseh članov sveta zavoda.

59. člen

Obveščanje kandidatov

Predsednik sveta po zaključku postopka imenovanja (sprejem sklepa o imenovanju) pošlje vsem prijavljenim kandidatom sklep o imenovanju 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, če menijo, da je bil kršen za izvedbo razpisa določen postopek in da je ta kršitev lahko 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 zavoda z ravnateljem, praviloma najkasneje do nastopa dela, sklene pogodbo o zaposlitvi. Zavod mora na Ministrstvo za šolstvo in šport poslati izpolnjeno Pogodbo o zaposlitvi ravnatelja v treh enakih izvodih, ki morajo biti opremljeni s pečatom zavod

in podpisani s strani predsednika sveta zavoda in imenovanega ravnatelja. Naveden mora biti tudi kraj in datum podpisa pogodbe.

XIII. KONČNE DOLOČBE

61. člen

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

Z dnem sprejema predmetnega poslovnika se razveljavi Poslovnik sveta zavoda z dne 28.2.2008.

Kranj, 11.5.2021



Predsednica sveta zavoda
Tadeja Ferlež