

Na podlagi 46. in 48. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 – ZUJF, 57/12 – ZPCP-2D, 47/15, 46/16, 49/16 – popr., 25/17 – ZVaj, 123/21, 172/21 in 207/21; v nadaljevanju: ZOFVI) in 13. člena Odloka o ustanovitvi javnega vzgojno-izobraževalnega zavoda Vrtec Sežana (Ur. l. RS, št. 18/99, 107/07 in 57/10) je svet zavoda Vrtca Sežana sprejel naslednji

P O S L O V N I K O DELU SVETA ZAVODA VRTCA SEŽANA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo sveta zavoda Vrtca Sežana, Ulica Jožeta Pahorja 1, 6210 Sežana (v nadaljevanju besedila: svet zavoda). Poslovnik ureja konstituiranje, pravice in dolžnosti članov sveta zavoda (v nadaljevanju: član), sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, pisanje zapisnikov in pisnih odpravkov odločitev sveta, postopek imenovanja ravnatelja in pomočnika ravnatelja ter drugo.

O vprašanih v zvezi z delom in odločanjem sveta zavoda, ki niso urejena s tem poslovnikom, sproti odločijo člani sveta zavoda s posebnim sklepom.

V poslovniku uporabljeni izrazi član, predsednik, ravnatelj, poslovni sekretar in drugi izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Svet zavoda predstavlja in zastopa predsednik sveta zavoda.

Delo sveta zavoda je javno.

Zagotavljanje javnosti delovanja sveta zavoda se lahko omeji ali izključi, če je to potrebno zaradi varovanja poslovne tajnosti oziroma nemotenega dela zavoda, osebnih podatkov ali osebne nedotakljivosti zaposlenih, otrok in njihovih staršev oziroma kadar zakon ali drug predpis to določa.

II. SESTAVA SVETA ZAVODA

3. člen

Svet zavoda šteje enajst (11) članov, ki jih sestavljajo:

- trije (3) predstavniki ustanoviteljic,
- pet (5) predstavnikov delavcev zavoda,
- trije (3) predstavniki staršev.

4. člen

Predstavnike ustanoviteljic imenujejo občinski sveti.

Štiri občine ustanoviteljice pri imenovanju treh predstavnikov ustanoviteljev v svet zavoda rotirajo po abecednem vrstnem redu, in sicer:

- 1. mandat Občina Divača, Občina Hrpelje - Kozina in Občina Komen,
- 2. mandat Občina Hrpelje - Kozina, Občina Komen in Občina Sežana,
- 3. mandat Občina Komen, Občina Sežana in Občina Divača ter
- 4. mandat Občina Sežana, Občina Divača in Občina Hrpelje - Kozina.

Predstavnike delavcev zavoda se voli izmed vseh delavcev zavoda, in sicer:

- 2 predstavnika izmed vzgojiteljic in vzgojiteljev oziroma svetovalne službe,
- 2 predstavnika izmed pomočnic vzgojiteljic in pomočnikov vzgojiteljev in
- 1 predstavnika izmed administrativno tehničnih delavcev.

Predstavnike zaposlenih izvolijo delavci zavoda neposredno na tajnih volitvah, po postopku in na način, ki ga določata zakon in odlok o ustanovitvi.

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev.

En predstavnik staršev mora biti iz občine, ki v posameznem mandatnem obdobju nima svojega predstavnika v svetu zavoda.

5. člen

Mandat članov sveta zavoda traja štiri (4) leta. Člani sveta zavoda so lahko imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat zaporedoma.

Mandat predstavnikov staršev v svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok v zavodu oziroma je vezan na čas, ko je njihov otrok v vključen v zavod.

III. VOLITVE PREDSTAVNIKOV DELAVCEV V SVET ZAVODA

6. člen

Potek volitev članov sveta zavoda ureja Pravilnik o volitvah in razrešitvi članov – predstavnikov delavcev v svet zavoda.

IV. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

7. člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji, če so izvoljeni oziroma imenovani vsi člani sveta zavoda in je na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov novoizvoljenega sveta.

Prvo sejo novoizvoljenega sveta skliče predsednik starega sveta, lahko pa tudi ravnatelj.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika novega sveta dotedanji predsednik sveta, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik ali najstarejši član sveta zavoda (v nadaljevanju: začasno predsedujoči).

8. člen

Na prvo sejo se povabi predsednika volilne komisije.

Začasno predsedujoči objavi in predstavi novoizvoljene člane sveta predstavnike delavcev, predstavnike ustanoviteljev in predstavnike staršev.

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov delavcev v svet zavoda, predsednik starega sveta pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev.

9. člen

Člani sveta izmed sebe evidentirajo in izvolijo predsednika in namestnika predsednika sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda je praviloma delavec zavoda.

Predlog kandidata za predsednika in predlog kandidata za njegovega namestnika lahko poda vsak član sveta zavoda, predlagana kandidata pa morata soglašati s kandidaturo.

10. člen

Volitve potekajo tako, da začasno predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem redu njihovih priimkov, posebej za predsednika in posebej za njegovega namestnika.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje začasno predsedujoči.

Za predsednika sveta zavoda je izvoljen kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta zavoda, za namestnika predsednika pa kandidat, ki je prejel večino glasov vseh članov sveta zavoda za namestnika predsednika sveta zavoda.

12. člen

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine glasov, se opravi nov krog glasovanja.

V drugi krog glasovanja se uvrstita kandidata, ki sta dobila največje število glasov.

Če sta v prvem krogu glasovanja predlagana le dva kandidata, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se v drugi krog glasovanja uvrsti kandidat z večjim številom glasov.

Če je na prvem glasovanju dobilo dvoje ali več kandidatov enako število glasov, se glasovanje o teh kandidatih ponovi.

Če kandidata za predsednika in njegovega namestnika pri glasovanju nista dobila potrebne večine glasov vseh članov sveta se oblikuje nov predlog kandidatov za predsednika in njegovega namestnika.

13. člen

Izid glasovanja razglasi začasno predsedujoči. Po razglasitvi rezultatov prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik sveta zavoda.

14. člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vroči Poslovnik sveta zavoda Vrtca Sežana in druge akte zavoda, ki jih le-ti potrebujejo pri opravljanju funkcije. Akte zavoda, ki se članom sveta zavoda ne vročijo, le-ti lahko kadarkoli dobijo v vpogled na upravi zavoda.

V. PRISTOJNOSTI IN NAČIN DELA

15. člen

Svet zavoda ima naslednje pristojnosti:

- sprejema pravila in druge splošne akte;
- imenuje in razrešuje ravnatelja;
- sprejema program razvoja zavoda;
- sprejema letni delovni načrt in poročilo o njegovi uresničitvi;
- sprejema finančni načrt in letno poročilo;
- predlaga razporeditev presežka oziroma način kritja primanjkljaja zavoda;
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji zavoda;
- odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov;
- obravnava poročila o vzgojni problematiki;
- odloča o pritožbah v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja;
- obravnava zadeve, ki mu jih predloži vzgojiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev;
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev;
- razpisuje volitve predstavnikov delavcev v svet zavoda;
- predlaga ustanoviteljicam spremembo ali razširitev dejavnosti;
- odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim delom v vrtcu in v zvezi s statusom otroka;
- daje ustanoviteljicam in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih;
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah;
- opravlja druge naloge, določene z zakonom ter drugimi predpisi.

VI. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

16. člen

Svet zavoda zastopa in predstavlja predsednik sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda ni organ zavoda in nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.

Naloge predsednika sveta zavoda so:

- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- daje iniciative za razprave o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej sveta,
- sklicuje seje sveta in jih vodi,
- skrbi za izvajanje sklepov,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike, splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema svet,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja naloge predsednika sveta njegov namestnik.

17. člen

Člani sveta zavoda imajo:

- pravico in dolžnost prisostvovati sejam sveta zavoda,
- predlagati zadeve, ki naj bi se uvrstile v predlog dnevnega reda,
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu,
- opravljati druge naloge za katere jih zadolži svet zavoda skladno z določbami zakona, odlokom o ustanovitvi, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

18. člen

Člani sveta imajo pravico postaviti svetu zavoda, ravnatelju ali drugemu strokovnemu delavcu, predlagatelju odločitve sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet.

Ravno tako imajo od ravnatelja, pomočnika ravnatelja ali uprave pravico zahtevati gradiva, obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za svoje delo v svetu zavoda.

Na zastavljeno vprašanje vprašani lahko odgovori na seji, v primeru, da to ni mogoče, poda odgovor na prvi naslednji seji sveta zavoda.

Na zastavljeno vprašanje se lahko odgovori na seji, če to ni mogoče, pa pisno v roku največ 30 dni.

19. člen

Vsak član sveta zavoda je dolžan varovati listine in podatke do katerih pride, oziroma je z njimi seznanjen pri opravljanju svojega dela in so določeni za državno, uradno ali poslovno tajnost, oziroma če gre za varstvo osebnih podatkov.

O tem, katero gradivo oziroma podatki veljajo za državno, uradno ali poslovno tajnost oziroma sodi pod varstvo osebnih podatkov odloči, na predlog ravnatelja, predsednik sveta zavoda, v skladu z veljavnimi predpisi.

Takšno gradivo mora nositi oznako, da je tajno.

Člani sveta zavoda morajo varovati poslovno tajnost in varstvo osebnih podatkov tudi po prenehanju mandata.

VII. SEJE SVETA ZAVODA

a) Sklic seje

20. člen

Svet zavoda dela in odloča na rednih in izrednih sejah.

Svet zavoda se na rednih sejah sestane najmanj dvakrat letno, v primeru nujnih zadev pa večkrat.

21. člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani sveta.

Administrativne in tehnične naloge za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda.

22. člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta zavoda na lastno pobudo oziroma v dogovoru z vodstvom zavoda, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

Sejo sveta zavoda se skliče tudi na zahtevo vsaj treh (3) članov sveta zavoda, na zahtevo sveta staršev, na zahtevo ravnatelja ali na zahtevo ustanovitelja.

Če predsednik ali namestnik sveta zavoda seje ne skliče v osmih (8) dneh po prejemu pisne zahteve, jo lahko skliče ravnatelj zavoda, kot izredno sejo.

V primeru, da predsednik sveta zavoda odkloni sklic seje mora svet zavoda na prvi naslednji seji odločati o zaupnici predsedniku sveta zavoda.

b) Vabilo in dnevni red

23. člen

Pred sejo sveta se članom pošlje pisno vabilo s predlogom dnevnega reda ter gradivom za sejo sveta.

Vabilo z gradivom se članom sveta zavoda pošlje po elektronski pošti ali po redni pošti najmanj sedem (7) dni pred sejo sveta. Posamezna gradiva se lahko predloži na sami seji.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko sejo skliče v krajšem roku, ravno tako po elektronski ali redni pošti.

Gradivo za izredno sejo se lahko predloži na sami seji sveta zavoda.

24. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum,
- datum in uro seje sveta zavoda,
- navedbo prostora v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv in gradiv, ki bo članom sveta zavoda posredovano kasneje oziroma jim bo predloženo na sami seji,
- pojasnila k posameznim točkam dnevnega reda, v kolikor so potrebna,
- podpis predsednika sveta zavoda oziroma sklicujočega in
- pečat zavoda.

25. člen

Vabilo na sejo sveta zavoda se pošlje članom sveta zavoda, ravnatelju in predstavniku reprezentativnega sindikata v zavodu.

Predsednik sveta zavoda na sejo poleg članov sveta zavoda po potrebi vabi:

- predsednika sveta staršev, če svet zavoda obravnava vprašanja s področij za katera je pristojen svet staršev oz. v drugih primerih, ko je potrebno, da se s posamezno problematiko seznanijo predstavniki staršev,
- po potrebi druge strokovnjake in raznih organizacij.

26. člen

Predlog dnevnega reda seje pripravi predsednik sveta zavoda. Predlog dnevnega reda lahko predlagajo tudi vsi, ki imajo pravico zahtevati sklic seje sveta zavoda.

Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore

na svet zavoda, mnenja, predloge in stališča, pritožbe, ter druge dopise naslovljene na svet zavoda.

27. člen

Predlog dnevnega reda mora obvezno vsebovati naslednje točke:

- pregled zapisnika zadnje seje,
- pregled uresničitve sklepov,
- predlogi, pobude in vprašanja.,
- razno.

Na vsaki seji sveta zavoda mora biti predvidena točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov sveta zavoda, ki imajo pravico postaviti ravnatelju, drugim strokovnim delavcem v zavodu in predlagatelju točke dnevnega reda vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo sveta zavoda, na delo zavoda in na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel svet zavoda.

Zadnja točka dnevnega reda je točka razno. Pod to točko se obravnavajo trenutna vprašanja na pobudo povabljenih ali zadeve, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti v druge točke dnevnega reda.

c) Potek seje

28. člen

Sejo sveta vodi predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta, ki ga na sami seji določi svet.

29. člen

Na začetku seje predsednik seje ugotovi sklepčnost sveta zavoda in odsotnost članov.

Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov sveta. Če svet ni sklepčen, se sejo ponovi v roku sedmih (7) dni.

Član sveta zavoda, ki se seje ne more udeležiti, mora o tem predhodno obvestiti predsednika sveta zavoda ali namestnika predsednika sveta zavoda ali tajništvo zavoda, ki o tem obvestijo predsednika sveta zavoda, razen če tega iz opravičenih razlogov ne more storiti.

30. člen

Svet zavoda sprejme dnevni red.

Na seji lahko člani sveta zavoda predlagajo spremembe ali dopolnitve dnevnega reda.

Svet zavoda najprej odloča o predlogih, da se posamezne zadeve umaknejo z dnevnega reda, nato o predlogih, da se dnevni red razširi.

Predlogi za razširitev dnevnega reda se na sami seji lahko sprejmejo le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je bilo članom sveta zavoda izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red. O predlogih za razširitev dnevnega reda svet zavoda razpravlja in glasuje.

Po sprejetih posameznih odločitvah za umik oziroma razširitev dnevnega reda da predsedujoči na glasovanje predlog dnevnega reda v celoti.

31. člen

Po sprejetju dnevnega reda člani sveta zavoda najprej obravnavajo zapisnik prejšnje seje. Vsak član lahko poda pripombe k zapisniku in zahteva, da se ustrezno spremeni in dopolni. O utemeljenosti zahtevanih sprememb ali dopolnitev zapisnika prejšnje seje odloči svet zavoda.

Zapisnik se lahko sprejme z ugotovitvijo, da nanj niso bile podane pripombe, lahko pa se sprejme ustrezno spremenjen in dopolnjen zapisnik s sprejetimi pripombami.

32. člen

Posamezne točke dnevnega reda se obravnavajo po določenem (sprejetem) vrstnem redu.

Med sejo lahko svet zavoda spremeni vrstni red obravnave posameznih točk dnevnega reda.

V primeru, da je na dnevnem redu točka, pod katero se obravnavajo zahteve ali pravice člana sveta zavoda, se mora le-ta izločiti in nima pravice glasovati.

Na začetku obravnave vsake točke dnevnega reda lahko poda predsednik ali oseba, ki jo določi predsednik oziroma predlagatelj, dopolnilno obrazložitev.

Po obrazložitvi pozove predsednik člane sveta k razpravi. Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi ali kateremu je bila dana beseda. Predsednik sveta zavoda daje besedo razpravljavcem po vrstnem redu prijav k razpravi.

Ko predsedujoči ugotovi, da ni več priglašениh k razpravi, sklene razpravo k posamezni točki dnevnega reda.

33. člen

V kolikor predsednik sveta zavoda oceni, da so po sklenjeni razpravi potrebna še dodatna usklajevanja med člani sveta zavoda o predlogu, se le-ta opravijo. Glasovanje o takem predlogu se opravi po usklajevanju.

34. člen

Svet veljavno odloča, če je na seji navzočih večina vseh članov sveta.

Glasovanje se opravi po končani razpravi o predlogu, o katerem se odloča. Pred glasovanjem predsednik sveta predlaga besedilo sklepa o predlogu, o katerem se odloča.

Člani sveta glasujejo z dvigom rok. Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu, na zadnje glasujejo tisti, ki so se vzdržali glasovanja.

Predlagana odločitev je sprejeta, če se je večina vseh članov sveta zavoda izrekla »ZA« njen sprejem.

Predsedujoči po vsakem opravljenem glasovanju ugotovi in objavi izid glasovanja.

35. člen

Svet zavoda praviloma odloča z javnim glasovanjem. S tajnim glasovanjem lahko svet zavoda odloča, če tako sklene pred odločanjem o posamezni zadevi oziroma vprašanju. Predlog za tajno glasovanje lahko poda predsednik ali najmanj dva člana sveta.

V primeru, da se svet zavoda odloči, da bo glasoval tajno, se pripravijo glasovnice, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »Glasujem ZA« in »Glasujem PROTI«.

Pred glasovanjem svet zavoda imenuje tričlansko komisijo, ki jo sestavljajo po en predstavnik ustanovitelja, delavcev in staršev.

Glasuje se tako, da se obkroži besedilo »Glasujem ZA« ali besedilo »Glasujem PROTI«. Po končanem glasovanju komisija pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja. O izidu glasovanja komisija pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta zavoda.

Na podlagi poročila komisije predsednik sveta zavoda razglasi izid tajnega glasovanja.

36. člen

Član sveta zavoda, ki želi razpravljati o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zanjo zaprosi.

Glede na razpravo iz prvega odstavka tega člena je predsednik dolžan takoj dati pojasnilo glede morebitne kršitve poslovnika ali dnevnega reda.

37. člen

Med sejo sveta zavoda lahko predlagatelj odločitve umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, svet zavoda brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda, lahko pa se odloči da se razprava nadaljuje oziroma, da se o predlogu vseeno odloča.

38. člen

Vsak član sveta zavoda ima pravico vložiti predlog za dopolnitev ali spremembo predloga. Predlog mora biti vložen v pisni obliki ali podan ustno na seji s tem, da se dobesedno vpiše v zapisnik. Predlagatelj predloga za dopolnitev ali spremembo lahko predlog na seji umakne ali ga spremeni.

39. člen

Po končani razpravi o predlogu za dopolnitev ali spremembo predloga svet odloča o vsakem podanem predlogu posebej.

Sprejeti predlog za dopolnitev ali spremembo postane sestavni del predloga.

40. člen

Predsedujoči prekine delo sveta zavoda, če ugotovi, da seja ni več sklepčna, če so potrebna posvetovanja in v drugih primerih, ko to sklene svet zavoda. Če je delo sveta zavoda prekinjeno zato, ker seja ni več sklepčna, sklepčnosti pa ni niti v nadaljevanju seje, predsedujoči seja konča.

Če svet zavoda o zadevi, ki jo je obravnaval, ni končal razprave ali če ni pogojev za odločanje, ali če svet zavoda o zadevi ne želi odločati na isti seji, se razprava oziroma odločanje o zadevi preloži na eno izmed naslednjih sej.

Ko so vse točke dnevnega reda izčrpane, predsedujoči zaključi seja.

e) Dokumentiranje sej

41. člen

O vsaki seji sveta zavoda se piše zapisnik in vodi evidenca prisotnosti.

Zapisnik obsega glavne podatke o seji in o delu na seji, zlasti pa podatke o udeležbi na seji, dnevnem redu, potrditvi zapisnika prejšnje seje, o predlogih, o izidih glasovanja o posameznih predlogih in o sklepih, ki so bili sprejeti. Zapisniku je treba priložiti original ali kopijo gradiva, ki je bilo predloženo oziroma obravnavano na seji.

Član sveta zavoda, ki bi o posameznem predlogu podal ločeno mnenje, lahko zahteva, da se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika sveta zavoda se lahko mnenje dobesedno napiše v zapisnik.

42. člen

Zapisnik seje sveta zavode piše poslovni sekretar ali drug pooblaščen delavec.

Sprejeti zapisnik podpišeta predsednik sveta zavoda oziroma v njegovi odsotnosti predsedujoči sveta zavoda in delavec, ki je pisal zapisnik.

Zapisnike seje sveta se objavi na oglasnih deskah zbornic vseh enot Vrtca Sežana najkasneje 15 dni po seji sveta zavoda, na kateri je bila potrjena vsebina zapisnika.

Na spletni strani vrtca se objavi samo sklepe sej sveta zavoda najkasneje 15 dni po seji sveta zavoda.

Zapisnik seje sveta zavoda se skupaj z vabilom za sklic naslednje seje posreduje članom sveta zavoda in vodstvu zavoda.

Zapisnik nejavne seje oziroma tisti del zapisnika, ki je bil voden na nejavnem delu seje Sveta zavoda, se ne prilaga v gradivo za sejo sveta zavoda. Člane sveta zavoda se z njim seznanijo pred potrjevanjem zapisnika.

43. člen

Ravnanje z gradivom sveta zavoda, ki je zaupne narave določi svet zavoda na podlagi zakona in drugih predpisov, ter internega pravilnika o zbiranju in varstvu osebnih podatkov.

Original zapisnika se hrani v arhivu na upravi zavoda v skladu z zakonodajo.

Član sveta zavoda ima pravico vpogleda v vse spise in gradivo, ki se hrani v arhivu ali pri pristojnem delavcu zavoda, če je to potrebno zaradi izvrševanja njegove funkcije.

44. člen

Strokovno in administrativno delo za svet zavoda zagotavlja uprava zavoda. Ravnatelj določi delavca v upravi, ki pomaga pri pripravi in vodenju sej sveta zavoda, ter opravlja druga opravila potrebna za nemoteno delo sveta zavoda, v skladu z veljavno sistemizacijo delovnih mest.

45. člen

Vodstvo zavoda skrbi za izvajanje odločitev sveta zavoda. Svetu zavoda poroča o opravljenih nalogah in izvrševanju sklepov sveta zavoda na sejah. Če sklepa zavoda ne more izvršiti, mora svetu zavoda predlagati nov sklep, ki ga bo možno izvršiti.

f) Pisni odpravki sklepov

46. člen

Odločitve sveta s katerimi je svet odločil o posameznih pravicah, obveznostih, prošnji ali drugi vlogi naslovljeni na svet zavoda se v obliki pisnega odpravka pošlje tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

Pisni odpravek sklepa pripravi delavec, ki ga določi ravnatelj zavoda v skladu s sistemizacijo delovnih mest, podpiše pa predsednik sveta.

47. člen

Pisni odpravek sklepa mora vsebovati:

- naziv in naslov zavoda in sveta zavoda,
- datum in številko zadeve,
- pravno podlago odločanja in navedbo datuma sklepa,
- vsebinsko označitev sklepa,
- izrek,
- obrazložitev,
- pravni pouk, v kolikor je potreben,

- podpis predsednika sveta zavoda in
- žig zavoda.

Pisni odpravek sklepa se pošlje po pošti. V kolikor gre za pisni odpravek na katerega je možno pravno sredstvo, se mora le-ta poslati po pošti priporočeno s povratnico.

g) Korespondenčna seja

48.člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine in potrebe po takojšnjem sklicu seje sveta zavoda, se lahko seja sveta zavoda izvede na korespondenčni seji.

Predsednik sveta skupaj s poslovnim sekretarjem oblikuje predlog odločitve tako, da lahko člani s povratno informacijo po redni pošti ali po elektronski pošti sporočijo svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

Na korespondenčnih sejah člani sveta o predlogu sklepa glasujejo v roku, ki ga določi predsednik sveta zavoda.

Svet zavoda mora odločitve sprejete na korespondenčni seji potrditi na prvi redni seji, kar se vnese tudi v zapisnik.

h) Videokonferenčna seja v času izrednih razmer

49.člen

V času izrednih razmer (epidemija, pandemija, naravne nesreč, itd.), ki se izkazujejo za posamezni primer posebej, seja sveta zavoda lahko, z namenom, da je udeleženi čim več članov sveta zavoda, potekajo preko videokonference.

Seja sveta zavoda preko videokonference se izvede na predlog predsednika sveta. Glasovanje na teh sejah je javno. O mnenjih in glasovanju članov sveta se opravijo uradni zaznamki.

Na videokonferenci se vodi zapisnik, ki se ga pošlje članom sveta z vabilom na naslednjo sejo.

50.člen

Videokonferenca poteka v primeru, da so vsi prisotni člani povezani preko vnaprej posredovanega vabila za spletne videokonference (npr. zoom, teams...) in da so na konferenco povezani s prižgano videokamero.

51. člen

Vabilo na videokonferenco mora biti preko elektronske pošte poslano v skladu s pravili, ki jih ta poslovnik določa za vabila na redne seje.

52. člen

Seje sveta zavoda lahko potekajo preko videokonference samo v primerih iz 49. člena tega poslovnika, sicer potekajo seje v živo ali na korespondenčni način. Ravno tako ni mogoče, razen v primerih opisanih v 49. členu tega poslovnika, da nekaj članov prisostvuje seji v živo, nekaj pa preko videokonference ali telefona ali kako drugače niso v živo prisotni na seji.

i) Postopek obravnave in odločanja o pritožbah

53. člen

Pritožbe delavcev, naslovljene na svet zavoda, se kot gradivo za sejo sveta zavoda zbira v tajništvu zavoda.

Prejem pritožbe delavca se vpiše v delovodnik prejete pošte ne glede na način prejema (po pošti ali osebno vročeno).

Na zahtevo delavca mora poslovni sekretar delavcu ob osebni predaji pritožbe izročiti potrdilo o prejemu pritožbe, v katerem potrdi datum, uro in način prejema pritožbe.

Poslovni sekretar mora predsednika sveta zavoda in ravnatelja o prejeti pritožbi delavca obvestiti isti dan, ko je pritožba prejeta ali najkasneje prvi naslednji delovni dan.

54. člen

Predsednik sveta zavoda lahko po proučitvi pritožbe odloči, ali bo za obravnavo pritožbe na svetu zavoda pridobil pravno pojasnilo in razlago dejanskega stanja zadeve, predmeta pritožbe in ali bo za obravnavo pritožbe na seji sveta zavoda potrebno pridobiti pravno mnenje.

Če se pritožba delavca nanaša na pravno zahtevno materijo, mora ravnatelj svetu zavoda zagotoviti sodelovanje pravnega strokovnjaka. Pravni strokovnjak lahko svetu zavoda poda pisno mnenje o predmetu pritožbe ali sodeluje na seji sveta zavoda, na kateri bo pritožba obravnavana.

Pravni strokovnjak mora svetu zavoda pripraviti pisno obrazložitev zadeve in pripraviti predlog odločitve sveta zavoda o pritožbi, vključno s pisnim odpravkom odločitve sveta zavoda (sklepom).

55. člen

Predsednik sveta zavoda mora razpisati sejo sveta zavoda za obravnavo pritožbe najkasneje v 30 dneh od prejema pritožbe in k vabilu priložiti pritožbo delavca ter vsa relevantna gradiva, da bodo člani sveta zavoda lahko o zadevi odločili (izpisi členov predpisov, ki naj bi bili po navedbah pritožbe kršeni, pisno mnenje pravnega strokovnjaka, če je bilo pridobljeno ...).

Predsednik mora na sejo sveta zavoda, na kateri bo obravnavana pritožba delavca, povabiti delavca – pritožnika in njegovega pooblaščenca, če je delavec izkazal pooblastilo svojega zastopnika ali je pooblastilo izkazal zastopnik oziroma

pooblaščenec sam, in predstavnika sindikata, če je pritožnik član le-tega, ter ravnatelja.

Predsednik sveta zavoda lahko povabi na sejo sveta zavoda tudi pravnega svetovalca zavoda.

56. člen

Obravnava pritožbe se začne, ko predsednik sveta zavoda prebere pritožbo delavca. Po prebrani pritožbi delavca mora svet zavoda najprej ugotoviti, ali je pritožba pravočasna in utemeljena in ali je svet zavoda pristojen za njeno obravnavo v skladu z določbo 48. člena ZOFVI.

Če svet zavoda ugotovi, da je pritožba neutemeljena, da je pritožba vložena po izteku roka za vložitev, da ni pristojen za odločanje o njej, da je pritožbo vložila oseba, ki za spor nima aktivne legitimacije, ali če obstaja drug razlog, jo s sklepom zavrže. Sklep o zavržbi se v obliki pisnega odpravka vroči delavcu pritožniku in njegovemu, s pooblastilom izkazanemu zastopniku oziroma pooblaščenecu.

Če svet zavoda ugotovi, da je pritožba neustrezna, ker iz nje ni mogoče razbrati, s čim se pritožnik ne strinja ali kakšno odločitev pritožnik zahteva, iz navajanja pritožbe pa je sklepati, da gre za zadevo, ki sodi v pristojnost sveta zavoda, lahko svet zavoda pozove pritožnika, da pritožbo dopolni na sami seji, če je prisoten, ali da dopolnitev pritožbe posreduje v pisni obliki v roku, ki ne sme biti daljši od 7 dni. Če pritožnik v postavljenem roku ne dopolni pritožbe, svet zavoda pritožbo zaradi neustreznosti zavrže.

57. člen

Če je pritožba ustrezna, pravočasna, utemeljena in zrela za obravnavo, predsednik sveta zavoda pozove ravnatelja, da odgovori na navajanja v pritožbi in opiše dejansko stanje zadeve.

Če je na sejo sveta zavoda vabljen pravni svetovalec zavoda, predsednik sveta zavoda pozove pravnega svetovalca, da poda opis dejanskega stanja in mnenje o sporni zadevi. Pravni svetovalec lahko svetu zavoda predlaga, kakšno odločitev naj sprejme.

Predsednik sveta zavoda nato pozove delavca in/ali njegovega zastopnika, da, upoštevaje slišano mnenje ravnatelja in pravnega svetovalca, odgovorita na navedbe.

Predsednik sveta zavoda v nadaljevanju obravnave odpre razpravo članom sveta zavoda in drugim vabljenim, upoštevaje vrstni red prijav za besedo. Zaključno besedo da delavcu, ki se je pritožil ali njegovemu zastopniku. Člani sveta zavoda lahko v razpravi povedo o zadevi svoje mnenje, sprašujejo delavca in njegovega zastopnika, ravnatelja in pravnega svetovalca zavoda.

58. člen

Ko predsednik sveta zavoda ugotovi, da je razprava izčrpana, to razglasi in pozove vse udeležence seje, ki niso člani sveta zavoda, razen zapisnikarja, da se umaknejo, ker bo svet zavoda o zadevi odločil.

Svet zavoda o pritožbi odloči po posvetu z večino glasov vseh članov. Po sprejemu odločitve predsednik sveta zavoda povabi delavca in njegovega zastopnika, da slišita odločitev sveta zavoda. Predsednik sveta zavoda v njuni prisotnosti razglasi odločitev sveta zavoda in kratko obrazložitev odločitve. Odločitev sveta zavoda se v obliki sklepa zapiše v zapisnik s kratko obrazložitvijo odločitve.

Na podlagi odločitve sveta zavoda se izda pisni odpravek sklepa. Pisni odpravek sklepa sveta zavoda vsebuje uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk. Če je v zadevi angažiran pravni svetovalec, pisni odpravek sklepa pripravi pravni svetovalec.

59. člen

O drugih pritožbah ravna svet zavoda smiselno enako kot pri pritožbah delavcev zavoda.

j) Vzdrževanje reda na seji

60. člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta zavoda je odgovoren predsednik sveta.

V primeru kršitev reda na seji sveta zavoda se članom sveta zavoda lahko izrečejo naslednji ukrepi:

- opomin,
- odvzem besede,
- odstranitev s seje sveta zavoda.

Opomin se izreče razpravljavcu, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana, udeležencu seje, ki sega sogovorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Odvzem besede se izreče razpravljavcu, ki s svojo razpravo krši določila tega poslovnika po dvakratnem opominu ter prisotnemu, ki s svojo razpravo žali ostale prisotne na seji sveta zavoda.

Odstranitev s seje sveta zavoda se izreče prisotnemu, ki kljub opominu ali odvzemu besede krši določila tega poslovnika, prisotnemu, ki kljub opominu ali odvzemu besede moti delo seje sveta zavoda ter kljub opominu ali odvzemu besede žali prisotne na seji sveta zavoda.

Če kljub temu predsednik sveta zavoda ne more ohraniti reda na seji, lahko sejo prekine. Če tudi v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo. Vse kršitve in izrečeni ukrepi na seji Sveta zavoda se vpišejo v zapisnik.

VIII. KOMISIJE SVETA ZAVODA

61. člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne ali občasne komisije.

Na zahtevo sveta zavoda komisija preuči posamezno vprašanje ali predlog in pripravi pisno mnenje, ki ga posreduje svetu zavoda, najkasneje v roku 30 dni od prejema zahteve.

Komisija lahko v posameznih zadevah, ki jih določi svet zavoda:

- opravi tudi predhodne aktivnosti potrebne za pripravo gradiva za odločanje na seji sveta zavoda, spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda,
- daje svetu zavoda predloge in pobude.

IX. SODELOVANJE SVETA ZAVODA Z DRUGIMI ORGANI ZAVODA ALI ZUNANJIMI ORGANIZACIJAMI IN ZAVODI

62. člen

Svet zavoda lahko v zvezi s svojim delom in glede na potrebe stalno ali občasno sodeluje z drugimi organi zavoda in z zunanjimi organizacijami ali zavodi.

Za sodelovanje in usklajevanje dela z drugimi organi zavoda ali zunanjimi organizacijami in zavodi skrbi predsednik sveta zavoda ali po njegovem pooblastilu član sveta zavoda.

Predsednik sveta zavoda ali po njegovem pooblastilu član sveta zavoda je o sodelovanju z drugimi organi zavoda ali zunanjimi organizacijami in zavodi dolžan obveščati svet zavoda.

X. POTEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

63. člen

Svet zavoda prične postopek o razpisu delovnega mesta ravnatelja najpozneje štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je ravnatelj imenovan. V primeru predčasne razrešitve oz. poteka mandata pred dobo določeno za mandat pa izvede razpis za delovno mesto ravnatelja nemudoma.

64. člen

Razpis s pogoji, ki jih se objavi v sredstvih javnega obveščanja s pogoji, ki jih mora izpolnjevati ravnatelj, ki jih določa ZOFVI in odlok o ustanovitvi zavoda Vrtca Sežana.

65. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo v zaprtih ovojnica predajo predsedniku sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnega postopka izloči prepozno prispеле kandidature, nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev. Svet zavoda lahko imenuje tudi tričlansko komisijo, ki pregleda vloge in poroča svetu zavoda.

Svet za vse kandidate, ki izpolnjujejo pogoje, določene z razpisom, zaprosi za mnenje:

- vzgojiteljski zbor,
- svet staršev,
- ustanoviteljice (lokalno skupnost, na območju katere ima zavod sedež).

Vzgojiteljski zbor o mnenju glasuje tajno.

Ustanoviteljice in svet staršev morajo svoja mnenja obrazložiti.

Če vzgojiteljski zbor, ustanoviteljice ali svet staršev ne dajo mnenja v roku 20-ih dni od dneva, ko so bili zanj zaproseni, lahko svet zavoda o izbiri kandidata odloči brez teh mnenj.

Po pridobitvi mnenj oz. po izteku roka za pridobitev mnenj, svet zavoda glasuje o izbiri kandidata in odločitev protokolira s sklepom.

66. člen

Svet zavoda za izbranega kandidata zaprosi za mnenje ministra, pristojnega za izobraževanje.

Po prejemu mnenja ministra oz. če minister mnenja ne poda v 30 dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, svet zavoda odloči o imenovanju kandidata za ravnatelja.

Svet zavoda imenuje ravnatelja s sklepom o imenovanju.

Obvestilo o imenovanju ravnatelja mora svet zavoda poslati vsem prijavljenim kandidatom (razen kandidatom, ki so jim bile vloge zavržene zaradi nepravočasnosti ali nepopolnosti) s pravnim poukom o pravici neizbranega kandidata, da lahko vložijo tožbo na delovno in socialno sodišče.

67. člen

V primeru, da svet zavoda ne imenuje za ravnatelja nobenega od prijavljenih kandidatov, imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja in mora v čim krajšem času začeti nov postopek za imenovanje ravnatelja.

2. Imenovanje vršilca dolžnosti ravnatelja

68. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat, oz. če nihče izmed prijavljenih kandidatov ravnatelja ni imenovan ali ni imenovan pred iztekom mandata ravnatelja, svet imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed strokovnih delavcev vrtca oz. izmed prijavljenih kandidatov.

Vršilca dolžnosti ravnatelja svet imenuje do imenovanja ravnatelja, vendar največ za dobo enega leta. Ista oseba lahko opravlja funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja največ dvakrat.

3. postopek imenovanja pomočnika ravnatelja

69. člen

Za pomočnika ravnatelja javnega vrtca je lahko imenovan strokovni delavec, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja razen šole za ravnatelja oziroma ravnateljskega izpita. Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

70. člen

Spremembe in dopolnitve tega poslovnika se sprejemajo po postopku, ki velja za sprejem splošnih aktov zavoda.

71. člen

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati poslovnik o delu sveta zavoda sprejet dne 17.12.2007 in dopolnitve poslovnika sprejete dne 18.11.2021.

72. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na svetu zavoda.

Poslovnik se objavi v zbornicah vseh enot zavoda Vrtca Sežana.

Številka: 46/2-2022

Datum: 28.2.2022

Predsednik sveta zavoda:
Nadja Božeglav l.r.

