

Na podlagi 16. člena Odloka o preoblikovanju Vzgojno-varstvenega zavoda Brežice v javni vzgojno-varstveni zavod Vrtec Mavrica Brežice je Svet vrtca na svoji seji dne 24. 2. 2020 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA VRTCA MAVRICA BREŽICE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se ureja delo Sveta Vrtca Mavrica Brežice (v nadaljevanju Svet, Svet zavoda), predvsem pa konstituiranje, pravice in dolžnosti članov Sveta, sklicevanje, vodenje ter potek sej, sprejemanje odločitev, vzdrževanje reda na sejah, pisanje zapisnikov in pismenih odpravkov odločitev Sveta, postopek imenovanja zaposlenih s posebnimi pooblastili ter drugo.

Ta poslovnik se smiselno uporablja tudi za delo drugih organov zavoda (strokovnih oziroma izvršnih).

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, njihova rešitev pa je nujna za normalno delo Sveta, se člani sporazumejo na seji Sveta.

2. člen

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

3. člen

Svet opravlja svoje delo na sejah. Seje se sklicujejo po potrebi.

II. KONSTITUIRANJE SVETA

4. člen

Svet zavoda šteje enajst članov, ki ga sestavljajo:

- trije predstavniki ustanovitelja,
- pet predstavnikov zaposlenih Vrtca Mavrica Brežice (v nadaljevanju zaposlenih),
- trije predstavniki staršev.

Predstavnika ustanovitelja imenuje občinski svet izmed članov občinskega sveta, članov sveta krajevne skupnosti ter občanov.

Predstavnike zaposlenih izvolijo zaposleni zavoda neposredno na tajnih volitvah, in sicer na predlog vzgojiteljskega zbora in reprezentativnih sindikatov oziroma zbora delavcev.

Predstavnike staršev volijo starši na svetu staršev.

Svet se konstituira, če je izvoljenih oziroma imenovanih in na prvi seji prisotnih več kot polovica vseh članov Sveta.

1. Verifikacija mandatov

5. člen

Prvo konstitutivno sejo skliče ravnatelj v roku 30 dni po imenovanju oziroma po izvolitvi vseh članov v svet zavoda.

Na prvo sejo novoizvoljenega Sveta se povabi predsednika volilne komisije.

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi, kdo je bil izvoljen kot predstavnik zaposlenih v Svet zavoda.

6. člen

Ravnatelj razglasi in predstavi izvoljene člane Sveta predstavnike zaposlenih, predstavnike ustanovitelja in predstavnike staršev.

7. člen

Predsednik volilne komisije predloži poročilo o volitvah predstavnikov javnih uslužbencev v Svet, ravnatelj pa potrdilo o izvolitvi predstavnikov ustanovitelja in predstavnikov staršev v zbirko dokumentov novega Sveta zavoda.

8. člen

Svet zavoda na predlog predsedujočega razglasi z ugotovitvenim sklepom, da so verificirani mandati članov Sveta.

9. člen

Mandat članov sveta traja štiri leta, za člane Sveta zavoda so iste osebe lahko izvoljene le dvakrat zaporedoma. Mandat začne teči z dnem konstituiranja sveta zavoda.

2. Izvolitev predsednika in namestnika predsednika Sveta

10. člen

Novo izvoljeni člani Sveta izmed sebe izvolijo predsednika Sveta in njegovega namestnika. Ravnatelj razglasi, da je tako konstituiran nov Svet zavoda.

11. člen

Volitve predsednika in namestnika so javne. Glasove šteje ravnatelj.

12. člen

Po štetju glasov ravnatelj razglasi rezultat in ga protokolira v zapisnik seje.

13. člen

Kandidat za predsednika Sveta oz. njegovega namestnika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov Sveta.

Če je predlaganih več kandidatov, pa noben kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine, se opravi novo glasovanje. V drugi krog glasovanja se uvrstita dva 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 največjim številom glasov.

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

Če kandidat pri glasovanju ni dobil potrebne večine iz 1. odstavka tega člena, se oblikuje nov predlog kandidata oziroma kandidatov.

14. člen

Po razglasitvi izida glasovanja prevzame vodenje seje novoizvoljeni predsednik.

III. PRAVICE IN DOLŽNOSTI ČLANOV SVETA

15. člen

Člani Sveta imajo pravico in dolžnost prisostvovati sejam Sveta, predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil Svet skladno z določbami zakona, statuta ali drugega akta zavoda.

16. člen

Člani Sveta imajo pravico postaviti Svetu, ravnatelju ali drugemu izmed zaposlenih zavoda, predlagatelju odločitve Sveta, vprašanja, pobude in predloge, ki se nanašajo na delo Sveta zavoda ter na predloge odločitev, ki naj bi jih sprejel Svet.

17. člen

Na vsaki seji Sveta mora biti predvidena posebna točka dnevnega reda za predloge, pobude in vprašanja članov ter čas za njihovo postavljanje in dajanje odgovorov nanje.

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

18. člen

Član Sveta je dolžan varovati uradno tajnost in druge podatke, ki štejejo za varovane podatke (osebni podatki javnih uslužbencev, otrok, staršev ipd.), s katerimi se seznanijo pri svojem delu v Svetu zavoda. O tem, katero gradivo ali podatek oz. podatki štejejo za uradno tajnost ali so varovani, odloči na predlog ravnatelja, v skladu s predpisi, predsednik Sveta. Gradivo, ki vsebuje varovane podatke, mora nositi oznako, da gre za gradivo z varovanimi podatki.

IV. DELO SVETA

1. Delo predsednika Sveta

19. člen

Predsednik Sveta skrbi za nemoteno delo Sveta zavoda.

V ta namen:

- daje iniciative za razpravljanje o določenih vprašanjih in predlaga dnevni red seje,
- skrbi za pripravo sej Sveta,
- sklicuje seje Sveta in jih vodi,
- usklajuje delo Sveta z drugimi organi zavoda,
- podpisuje splošne akte in druge pisne odpravke odločitev, ki jih sprejema Svet,
- opravlja druge naloge, določene s statutom, tem poslovnikom in drugimi splošnimi akti zavoda.

20. člen

V odsotnosti predsednika Sveta opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2. Priprave na sejo

21. člen

Prvo (konstitutivno) sejo Sveta skliče ravnatelj, ki sejo tudi otvori.

V nadaljevanju, do izvolitve novega predsednika, vodi prvo sejo Sveta ravnatelj.

22. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika Sveta.

22. člen

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

Vabilo z gradivom se članom Sveta pošlje najmanj 7 dni pred sejo Sveta.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko skliče seja Sveta v krajšem roku po telefonu ali po e-mailu

24. člen

Seje Sveta sklicuje predsednik Sveta glede na potrebe, na podlagi sklepa Sveta, na pobudo organov zavoda, na zahtevo ravnatelja zavoda, ustanovitelja ali na zahtevo ene tretjine članov Sveta.

Če predsednik ali namestnik predsednika Sveta odkloni sklic seje, zadeve z dnevnega reda predlaganega sklica pa so nujne, vezane na rok in lahko povzročijo tudi materialno škodo (kazni ipd.), skliče sejo Sveta ravnatelj.

V primeru iz drugega odstavka tega člena mora Svet na svoji prvi seji odločati o zaupnici predsedniku oz. namestniku predsednika.

25. člen

Predlagatelj dnevnega reda oziroma posamezne točke dnevnega reda seje Sveta, mora pripraviti pisno gradivo za obravnavo na Svetu s kratko pisno obrazložitvijo in predlogom odločitve.

Ugovori na Svet, mnenja, predlogi in stališča, pritožbe ter drugi dopisi, naslovljeni na Svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, za obravnavo na Svetu pa jih obdela predsednik Sveta v sodelovanju z ravnateljem.

Če je v zvezi z zadevo iz predhodnega odstavka tega člena potrebno zagotoviti sodelovanje strokovnjaka ali pridobiti strokovno mnenje, ravnatelj zagotovi tako sodelovanje ali mnenje in skupaj s predsednikom Sveta določi način sodelovanja strokovnjaka.

26. člen

Predlogi točk dnevnega reda seje Sveta, gradivo zanje in druge zadeve naslovljene na Svet, se zbirajo v tajništvu zavoda, ki obvešča predsednika Sveta in ravnatelja o prispelih predlogih in gradivu za točke dnevnega reda seje Sveta ter o drugih zadevah, naslovljenih na Svet.

Na dnevni red seje Sveta predsednik Sveta uvrsti tiste predloge in zadeve, ki so po potrebi obrazložene in opremljene z gradivom. Nepopolni predlog točke dnevnega reda ali gradivo za obravnavo na seji Sveta lahko predsednik zavrne, razen če predlagatelj poda pisno obrazložitev, gradivo pa predloži na sami seji (računovodski izkazi ipd.). O zavrnitvi nepopolnega predloga ali pomanjkljivega gradiva za dnevni red seje Sveta obvesti predlagatelja predsednik Sveta in ga pozove, da predlog oziroma gradivo dopolni, da bo zrelo za obravnavo in odločanje na Svetu.

27. člen

Predlagatelj točke dnevnega reda seje Sveta ali javni uslužbenec, ki ga določi ravnatelj ali ravnatelj sam, mora na seji Sveta obrazložiti predlog, ki ga je podal in predlagati Svetu v sprejem odločitev.

3. Potek seje

28. člen

Sejo Sveta vodi predsednik Sveta. Če je predsednik zadržan, vodi sejo njegov namestnik. Če je zadržan tudi namestnik, vodi sejo član Sveta, ki ga na sami seji določi Svet.

29. člen

Ob pričetku seje predsednik Sveta ugotovi sklepčnost Sveta in odsotnosti članov. Svet je sklepčen, če je prisotna večina vseh članov Sveta. Če Svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku 7 dni.

30. člen

Svet sprejme dnevni red.
Vsi vabljeni na sejo lahko predlagajo spremembo ali dopolnitev dnevnega reda.

31. člen

Ob obravnavi posamezne točke dnevnega reda lahko predsednik Sveta pozove predlagatelja ali javnega uslužbenca, ki ga določi ravnatelj (uvodničar), da poda krajšo obrazložitev in dodatna pojasnila. Ko uvodničar konča z obrazložitvijo, predsednik odpre razpravo.

32. člen

Na seji lahko razpravlja samo tisti, ki se je prijavil k razpravi in, ki mu je bila dana beseda.
V razpravi lahko sodelujejo vsi prisotni na seji Sveta.
Predsednik Sveta daje besedo po vrsti prijav k razpravi.

33. člen

Član Sveta, ki želi govoriti o kršitvi poslovnika ali dnevnega reda, dobi besedo takoj, ko zaprosi zanjo. Predsednik Sveta je dolžan dati pojasnilo glede kršitve poslovnika ali dnevnega reda. Če član Sveta ni zadovoljen z danim pojasnilom, o tem vprašanju odloči Svet.

34. člen

Razpravljevalec sme razpravljati le o vprašanjih, oziroma zadevah v okviru posamezne točke dnevnega reda. Če se razpravljevalec oddalji od vprašanja, ki se obravnava, ga predsednik opozori, naj se drži dnevnega reda.
Če se razpravljevalec opozorilu ne odzove, mu lahko predsednik odvzame besedo.
O morebitnem ugovoru razpravljavca odloča Svet.

35. člen

Predsednik skrbi, da razpravljavca nihče ne ovira pri razpravi oziroma govoru.

Svet se lahko odloči, da sme posamezni razpravljavec razpravljati o istem vprašanju le enkrat, lahko pa trajanje posamezne razprave časovno omeji.

36. člen

Predsednik zaključi razpravo, ko ugotovi, da za razpravo ni več prijavljenih razpravljavcev.

Svet lahko na predlog predsednika ali posameznega člana sklene, da se razprava o posameznem vprašanju iz dnevnega reda konča tudi prej, preden o tem razpravljajo vsi prijavljeni razpravljavci, če je vprašanje dovolj razčiščeno, da je zrelo za odločanje.

37. člen

Svet lahko razpravo o posameznem vprašanju prekine, če se pokaže, da je za odločanje o stvari oziroma predlogu odločitve treba dobiti nove podatke ali dopolniti gradivo za razpravo.

38. člen

Svet lahko odloči, da bo razpravjal o dveh ali več točkah dnevnega reda skupaj, če je vsebina točk dnevnega reda med seboj povezana.

Glasovanje o predlogih odločitev po posameznih točkah dnevnega reda se ne glede na skupno obravnavanje, opravi ločeno po posameznih točkah.

39. člen

Med tekom razprave lahko predlagatelj odločitve vsak čas umakne svoj predlog.

Ob umiku predloga, Svet brez odločitve preide na obravnavo naslednje točke dnevnega reda ali pa odloči, da se razprava nadaljuje oziroma, da se odloči o predlogu.

40. člen

Razprava o predlogu odločitve (o zadevi točke dnevnega reda) se na seji Sveta konča tako, da Svet:

- sprejme predlog odločitve v predlagani obliki,
- sprejme predlog odločitve z dopolnitvami in spremembami, danimi v razpravi,
- zavrne predlog v celoti ali ga umakne z dnevnega reda zaradi nadaljnega proučevanja,
- preide na naslednjo točko dnevnega reda, če je predlog umaknjen,
- sprejme sklep, da se odločitev o predlogu odloži do naslednje seje Sveta.

41. člen

Ko so izčrpane vse točke dnevnega reda, predsednik zaključi sejo Sveta.

4. Vzdrževanje reda na seji

42. člen

Za red na seji skrbi predsednik. Za kršitev reda na seji se smejo izrehati naslednji ukrepi: opomin, odvzem besede in odstranitev s seje.

43. člen

Predsednik izreče opomin razpravljavcu, ki govori, čeprav mu ni dal besede, udeležencu seje, ki seže govorniku v besedo ali drugače krši red na seji ali določbe tega poslovnika.

Beseda se vzame udeležencu seje, ki s svojo razpravo oziroma govorom krši red in določbe tega poslovnika, čeprav je bil na seji že dvakrat opomnjen.

Če udeleženec seje tudi po odvzemu besede ne preneha kršiti reda in motiti dela na seji ali hudo žali Svet oziroma prisotne, ga Svet lahko odstrani s seje.

44. člen

Če predsednik ne more ohraniti reda na seji z ukrepi iz predhodnih členov tega poslovnika, lahko prekine sejo.

Če v nadaljevanju seje ni mogoče ohraniti reda, predsednik zaključi sejo.

5. Sprejemanje odločitev

45. člen

Svet je sklepčen in veljavno odloča, če je na seji navzočih več kot polovica vseh članov Sveta.

46. člen

Po končani razpravi da predsednik predlog odločitve na glasovanje. Predsednik lahko tudi po končani razpravi predlaga, da se o predlogu še ne glasuje, kadar sodi, da bi bilo potrebno opraviti še dodatna usklajevanja med člani. Če je o posamezni odločitvi podanih več predlogov, se glasuje o vsakem predlogu posebej in sicer po vrstnem redu, po katerem so bili predloženi.

47. člen

Predlog za dopolnitev ali spremembo statuta oziroma drugih splošnih aktov zavoda, ki jih sprejema Svet (v nadaljevanju besedila: amandma), mora biti predložen v pisni obliki ali na sami seji citiran v zapisnik. Predlagatelj amandmaja lahko med obravnavo tudi spreminja, dopolnjuje oziroma umakne svoj amandma.

48. člen

Po končani razpravi Svet odloča o amandmajih.

O vsakem amandmaju k predlogu splošnega akta ali druge odločitve se glasuje praviloma posebej.

Če je k predlogu predloženih več amandmajev na posamezno določbo akta ali predloga odločitve, predsednik Sveta da na glasovanje najprej amandma, ki najbolj odstopa od predlagane rešitve in po tem kriteriju poda na glasovanje še druge amandmaje.

Sprejeti amandmaji postanejo sestavni del predloga.

Po končanem glasovanju o amandmajih odloča Svet o predlogu odločitve (splošnem aktu ipd.) v celoti.

49. člen

Preden se prične glasovanje, predsednik objavi besedilo predloga odločitve, o katerem se odloča.

50. člen

Glasuje se praviloma javno. Svet lahko z večino glasov prisotnih članov na predlog vsaj dveh članov odloči, da se o posameznem predlogu odločitve glasuje tajno.

51. člen

Javno glasujejo člani Sveta tako, da jih predsednik pozove, da se najprej izrečejo tisti, ki so za sprejem predloga, nato tisti, ki so proti sprejemu predloga in na koncu tisti, ki so se vzdržali. Člani glasujejo z dvigom rok.

52. člen

Pri odločitvi, da se glasuje tajno z glasovnicami, ki se jih pripravi v tajništvu in sicer toliko glasovnic, kolikor je navzočih članov z besedilom predloga odločitve ter z označbama "Glasujem za", "Glasujem proti" in "Se vzdržim".

Glasovnice se razdelijo članom, ki obkrožijo tisto označbo, za katero so se odločili.

53. člen

Po končanem glasovanju ugotovi predsednik Sveta izid glasovanja in na podlagi tega rezultata razglasi, ali je predlog, o katerem je Svet glasoval, sprejet ali zavržen.

54. člen

Odločitev je sprejeta, če je zanjo glasovalo več kot polovica vseh članov Sveta.

6. Usklajevalni postopek

55. člen

Kadar je nujno sprejeti ponujeni predlog odločitve, ker je vezan na rok in bi njegova preložitev na naslednjo sejo zavodu škodovala, o vsebini predloga odločitve pa na seji ni mogoče doseči soglasja, Svet zavoda izvede usklajevalni postopek.

V ta namen predsednik Sveta predlaga v izvolitev tričlansko usklajevalno komisijo izmed članov Sveta in sicer izmed tistih, ki so za predlog ter tistih, ki predlagajo spremembe predloga.

56. člen

Predsednik Sveta prekine sejo Sveta in naloži usklajevalni komisiji nalogo, da sporni predlog odločitve preoblikuje tako, da bo sprejemljiv za večino članov Sveta.

Usklajevalna komisija pripravi predlog odločitve v besedilu, za katerega glasujejo vsi trije člani komisije.

57. člen

Usklajen predlog odločitve predsednik usklajevalne komisije preda predsedniku Sveta, ki v nadaljevanju seje ponovi glasovanje o spremenjenem predlogu odločitve.

Če tudi po uskladitvi na usklajevalni komisiji predlog odločitve ni sprejet, se umakne z dnevnega reda, pri tem pa se člane Sveta obvesti o možnih posledicah nesprejema.

7. Korespondenčna seja

58. člen

Korespondenčno sejo se lahko izvede v izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje. Predsednik Sveta oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga.

59. člen

O mnenjih in glasovanju članov Sveta na korespondenčni seji Sveta se opravijo uradni zaznamki.

60. člen

Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljene seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

8. Zapisnik in sklepi

61. člen

O delu na seji Sveta se piše zapisnik. Zapisnik vsebuje podatke o poteku in delu seje, sklepčnosti oziroma prisotnosti članov, dnevnemu redu seje, razpravljavcih, ki so sodelovali v razpravi, sprejetih odločitvah, izidih glasovanja ter o drugih pomembnih dogajanjih na seji. Član Sveta, ki je na seji izrazil posebno mnenje, lahko zahteva, naj se bistveni del njegove izjave vpiše v zapisnik. Z dovoljenjem predsednika Sveta lahko svoje mnenje citira v zapisnik.

Zapisnik seje piše nekdo izmed zaposlenih zavoda.

Zapisnik podpišeta predsednik Sveta in zapisnikar.

62. člen

Zapisniki sej Sveta se s celotno dokumentacijo hranijo v arhivu Sveta kot dokumenti trajne vrednosti.

63. člen

Zapisniki sej Sveta se objavijo tudi na spletni strani Vrtca Mavrica Brežice. V primeru da gre za občutljive ali varovane podatke, se takšni podatki prekrijejo.

64. člen

Odločitve Sveta, s katerimi se odloči o pravici, obveznosti, prošnji ali drugi vlogi, naslovljeni na Svet, se v obliki pisnega odpravka pošljejo tistim, na katere se nanašajo ter drugim zainteresiranim.

65. člen

Odločitve Sveta, protokolirane v zapisniku se številčijo tako, da ima vsaka odločitev zaporedno številko točke dnevnega reda in zaporedno številko odločitve.

Pismeni odpravek odločitve Sveta je oštevilčen z delovodno številko. Pismeni odpravek odločitve Sveta se pripravi v tajništvo, podpiše pa predsednik Sveta.

V. POSTOPEK IMENOVANJA DELAVCEV S POSEBNIMI POOBLASTILI

1. Postopek imenovanja ravnatelja

66. člen

Svet objavi razpis prostega delovnega mesta ravnatelja najmanj štiri mesece pred iztekom dobe, za katero je imenovan ravnatelj.

Razpis prostega delovnega mesta ravnatelja se objavi v sredstvih javnega obveščanja.

V razpisu se določijo pogoji, ki jih mora izpolnjevati kandidat po določbah Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (v nadaljevanju: ZOFVI), čas za katerega bo izbrani kandidat imenovan, rok do katerega se sprejemajo prijave, in rok, v katerem bodo prijavljeni kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave razpisa. Rok za prijavo kandidatov ne sme biti krajši od 8 in ne daljši od 15 dni od zadnje objave razpisa. Rok za prijavo začne teči naslednji dan po zadnji objavi razpisa.

Kandidati morajo k prijavi predložiti program vodenja zavoda.

V razpisu se kandidate opozori, da morajo svoje kandidature oddati v zaprtih kuvertah oziroma ovojnica z vidnim pripisom, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja.

67. člen

Kandidature za razpisano prosto delovno mesto ravnatelja se v zaprtih kuvertah oz. ovojnicah zbirajo v tajništvu zavoda in po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prispe kandidatura v kuverti oz. ovojnici brez oznake oz. pripisa, da gre za kandidaturo za delovno mesto ravnatelja in jo v tajništvu odprejo, se jo mora nemudoma zalepiti in nanjo zapisati uradni zaznamek, da je bila odprta zaradi neoznačenosti, o vsebini pa se mora molčati in se ne sme razkriti nobenega podatka, s katerim se seznaniti.

Prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku Sveta zavoda.

Svet zavoda na seji pregleda kandidature in iz nadaljnjega postopka izloči nepopolne kandidature in kandidature kandidatov, ki ne izpolnjujejo razpisnih pogojev.

Prepozno vložene kandidature se neodprte zavržejo, če je iz podatkov na ovojnici mogoče razbrati ime, priimek in naslov kandidata, sicer se ovojnice odprejo zaradi pridobitve podatkov o kandidatih.

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

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

Vzgojiteljski zbor o mnenju glasuje tajno. Ustanovitelj in Svet staršev morata svoji mnenji obrazložiti.

Če vzgojiteljski zbor, ustanovitelj 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 s sklepom odloči o izbiri kandidata.

68. člen

Ko Svet zavoda izmed prijavljenih kandidatov izbere kandidata za ravnatelja, posreduje obrazložen predlog za imenovanje v mnenje ministru za šolstvo in šport.

Če minister ne da mnenja v roku 30-ih dneh od dneva, ko je bil zanj zaprosen, lahko Svet odloči o imenovanju brez tega mnenja.

Po prejemu mnenja ministra oz. po izteku roka za izdajo mnenja, Svet zavoda odloči o imenovanju ravnatelja s sklepom.

O svoji odločitvi Svet obvesti vse prijavljene kandidate.

Zoper odločitev Sveta o imenovanju ravnatelja je možno sodno varstvo pred delovnim in socialnim sodiščem. Tožbo je treba vložiti v roku 15-ih dni od dneva prejema obvestila o imenovanju kandidata za ravnatelja.

69. člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat oziroma če nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni imenovan, Svet zavoda imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja izmed prijavljenih kandidatov oz. izmed strokovnih delavcev vrtca, vendar največ za dobo enega leta.

Na funkcijo vršilca dolžnosti ravnatelja je lahko ista oseba imenovana največ dvakrat.

2. Postopek imenovanja pomočnika ravnatelja in vodje enote

2.1. Pomočnik ravnatelja

70. člen

Pomočnika ravnatelja imenuje in razrešuje ravnatelj.

Ravnatelj začne postopek za izbiro in imenovanje pomočnika ravnatelja najkasneje v 15-ih dneh od dneva pričetka teka svojega mandata.

Razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja objavi zavod v sredstvih javnega obveščanja, če ne more ali ne namerava izbrati in imenovati za svojega pomočnika strokovnega delavca zavoda.

Ravnatelj lahko za pomočnika ravnatelja imenuje strokovnega delavca zavoda, ki izpolnjuje pogoje za ravnatelja po določbah ZOFVI, razen šole za ravnateljce oz. ravnateljska izpita.

Ravnatelj lahko brez objave ali razpisa izbere in imenuje pomočnika ravnatelja izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če se ravnatelj odloči, da bo za pomočnika imenoval strokovnega delavca zavoda, pa ni odločen koga, lahko na oglasni deski zavoda objavi objavo in pozove h kandidaturi za delovno mesto pomočnika ravnatelja strokovne delavce in določi rok za prijavo, ki ne sme biti krajši od 8 dni od dneva po dnevu objave na oglasni deski.

Ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja s sklepom.

71. člen

Če se ravnatelj odloči objaviti javni razpis za pomočnika ravnatelja v sredstvih javnega obveščanja, mora prosto delovno mesto pomočnika ravnatelja razpisati za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja. Z izbranim in imenovanim kandidatom se na podlagi objavljenega javnega razpisa prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, sklene pogodba o zaposlitvi za določen čas, v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih.

Po izteku dobe, za katero je sklenil pogodbo o zaposlitvi pomočnik ravnatelja po določbi predhodnega odstavka tega člena, se ponovno javno objavi razpis prostega delovnega mesta pomočnika ravnatelja, če ravnatelj ne izbere in imenuje pomočnika izmed strokovnih delavcev zavoda.

Če ravnatelj izbere in imenuje pomočnika ravnatelja brez javnega razpisa izmed strokovnih delavcev zavoda, zavod ter izbrani in imenovani strokovni delavec skleneta sporazum o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca in skleneta pogodbo o zaposlitvi za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja, za delovno mesto pomočnika ravnatelja. S sporazumom o prenehanju pogodbe o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca, se določi in dogovori, da ima strokovni delavec, izbran in imenovan za pomočnika ravnatelja, pravico po izteku pogodbe o zaposlitvi ali v primeru razrešitve pred iztekom dobe, za katero se sklepa pogodba o zaposlitvi za delovno mesto pomočnika

ravnatelja, skleniti pogodbo o zaposlitvi za delovno mesto strokovnega delavca, za katero je bilo s sporazumom o prenehanju prekinjena prejšnja pogodba o zaposlitvi, pri čemer strokovni delavec ohrani obseg, vrsto in kvaliteto pravic iz delovnega razmerja, kot jih je imel pred prenehanjem pogodbe o zaposlitvi s sporazumom.

72. člen

Ravnatelj razreši pomočnika ravnatelja z dnem izteka svojega mandata, če pomočnik nima sklenjene pogodbe za določen čas, za čas trajanja mandata ravnatelja.

Ravnatelj lahko pomočnika ravnatelja razreši pred potekom dobe za katero je imenovan in izbran pomočnik, če:

- razrešitev zahteva pomočnik ravnatelja sam,
- če se ravnatelj in pomočnik razhajata glede politike razvoja in vodenja zavoda,
- če nastopijo razlogi za razrešitev, ki jih določa Zakon o zavodih za razrešitev ravnatelja in jih je smiselno mogoče uporabiti za razrešitev pomočnika.

Ravnatelj mora pomočnika ravnatelja, ki ga razreši, seznaniti z razlogi za razrešitev. Pred razrešitvijo mora ravnatelj z razlogi za razrešitev pomočnika ravnatelja seznaniti vzgojiteljski zbor.

VI. PRENEHANJE ČLANSTVA V SVETU VRTCA

73. člen

Svet najkasneje tri mesece pred iztekom svojega mandata o datumu izteka mandata pisno obvesti ustanovitelja, zaposlene, Svet staršev in lokalno skupnost.

Ravnatelj je dolžan obvestiti ustanovitelja o poteku mandatov članov sveta 90 dni pred potekom mandata tistih članov Sveta, ki jih imenuje ustanovitelj.

Mandat predstavnikov staršev v Svetu zavoda je povezan s statusom njihovih otrok – varovancev v zavodu.

74. člen

Član Sveta je lahko razrešen pred iztekom mandata, za katerega je imenovan ali izvoljen:

- če ne upošteva navodil organa, ki ga je imenoval,
- če sam zahteva razrešitev oziroma odstopi,
- če se neopravičeno ne udeleži 3 sej zaporedoma,
- če pri svojem delu ne ravna v skladu s predpisi,
- če ne opravlja svojih nalog,
- če s svojim ravnanjem škoduje delu in ugledu zavoda,
- mandat predstavnikov ustanovitelja lahko preneha tudi z iztekom mandata občinskega sveta oziroma s konstituiranjem novega občinskega sveta ali v drugih primerih, če občinski svet tako odloči.

V primeru predčasne razrešitve člana se za čas do izteka mandata imenuje oziroma izvoli nov član po istem postopku, kot je bil imenovan oziroma izvoljen razrešeni član. Mandat članu Sveta zavoda, ki je bil naknadno imenovan, poteče takrat, ko poteče mandat celotnemu Svetu zavoda.

Člana Sveta razreši organ, ki je člana sveta zavoda imenoval oziroma izvolil, in sicer na pobudo organa ali na predlog sveta.

VII. KONČNE DOLOČBE

Ta pravilnik se lahko spremeni na predlog posameznega člana Sveta zavoda, ustanovitelja, Sveta staršev ali ravnatelja.

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

75. člen

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

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

Spremembe in dopolnitve poslovnika začnejo veljati za prvo sejo Sveta po seji sprejema sprememb in dopolnitev.

76. člen

Ta poslovnik začne veljati osmi dan po sprejemu na Svetu.

Dne: _____

Predsednica Sveta zavoda:
Eva Petan