Na podlagi 48. člena **Zakona o financiranju vzgoje in izobraževanja – ZOFVI** (Ur. l. RS, št. 16/07- uradno prečiščeno besedilo in spremembe ter dopolnitve) ter na podlagi 15. člena **Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Otroški vrtec Ajdovščina** (Ur. l. RS, št. 24/14, 142/22 in 20/25), je Svet javnega zavoda Otroški vrtec Ajdovščina na svoji 11. redni seji dne 9. 11. 2026 sprejel

POSLOVNIK

O DELU SVETA ZAVODA OTROŠKI VRTEC AJDOVŠČINA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem poslovnikom se določa način dela in način uresničevanja pravic ter dolžnosti članov Sveta javnega zavoda Otroški vrtec Ajdovščina, Pot v Žapuže 14, 5270 Ajdovščina (v nadaljevanju: svet zavoda).

O vprašanjih, ki niso urejena s tem poslovnikom, so pa pomembna za delovanje sveta zavoda, odločajo člani sveta v skladu z določili tega poslovnika.

2. člen

Svet zavoda odloča na sejah. Seje sveta zavoda so praviloma redne, pod pogoji iz tega poslovnika pa lahko svet zavoda sprejema odločitve tudi na izrednih in korespondenčnih sejah.

3. člen

Delo sveta zavoda je javno.

Javnost dela sveta zavoda se zagotavlja s sporočili staršem, novinarjem in drugim predstavnikom javnosti.

O sklepih sveta zavoda javnost obvešča predsednik sveta zavoda ali druga oseba po pooblastilu sveta zavoda.

Svet zavoda lahko pred obravnavo posamične zadeve oz. točke dnevnega reda sprejme sklep s katerim javnost izključi v primerih, kadar je to potrebno zaradi zagotovitve varstva osebnih podatkov in osebne nedotakljivosti otrok, zaposlenih javnih uslužbencev ali drugih oseb.

Gradiva sveta zavoda so javno dostopna, z izjemo gradiv, ki vsebujejo podatke, ki so z zakonom določeni kot tajni (v nadaljevanju: tajni podatki), poslovne skrivnosti ali osebne podatke.

Svet zavoda javno objavi sklice sej s predlaganim dnevnim redom obravnave ter zapisnike sej.

4. člen

Člani sveta javnega zavoda so uradne osebe v skladu z določbami Zakona o integriteti in preprečevanju korupcije. Paziti morajo na nasprotje interesov oz. na okoliščine, v katerih bi njihov zasebni interes vplival ali ustvarjal videz, da vpliva na nepristransko odločanje in objektivno opravljanje javnih nalog. O svoji morebitni izločitvi morajo obvestiti predsednika sveta zavoda.

5. člen

Sestava sveta zavoda je določena z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Otroški vrtec Ajdovščina (v nadaljevanju: odlok).

Svet zavoda ima enajst (11) članov, in sicer:

- Tri (3) predstavnike ustanoviteljev, in sicer dva (2) predstavnika Občine Ajdovščina in en (1) predstavnik Občine Vipava, ki jih imenujeta obe ustanoviteljici v skladu s svojimi statuti in poslovniki;

- Pet (5) predstavnikov delavcev zavoda, ki jih izvolijo delavci neposredno s tajnim glasovanjem, in sicer tri (3) predstavnike enot v Občini Ajdovščina in dva (2) predstavnika enot v Občini Vipava;

- Tri (3) predstavnike staršev, ki jih starši javno ali tajno izvolijo na svetu staršev, in sicer:
    - dva (2) predstavnika staršev, ki imata otroke vključene v enotah v Občini Ajdovščina ter od teh:
        - En predstavnik staršev, ki ima otroka vključenega v eni izmed naslednjih enot: Vrtec Ribnik, Vrtec Budanje, Vrtec Col in Vrtec Otlica
        - En predstavnik staršev, ki ima otroka vključenega v eni izmed naslednjih enot: Vrtec ob Hublju, Vrtec Vipavski Križ, Vrtec Selo in Vrtec Črniče
    - en (1) predstavnik staršev, ki ima otroka vključenega v Občini Vipava, in sicer v eni izmed naslednjih enot: Vrtec Vipava, Vrtec Vrhpolje in Vrtec Podnanos.

Mandat članov sveta zavoda traja 4 leta in so lahko ponovno imenovani oziroma izvoljeni. Mandat predstavnikov staršev je povezan s statusom otroka.

Zaporedoma so lahko člani sveta zavoda imenovani oziroma izvoljeni največ dvakrat.

6. člen

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov, če z zakonom ni določeno drugače.

7. člen

V tem poslovniku uporabljeni izrazi v moški slovnični obliki, so zapisani kot nevtralni izrazi za moško in žensko slovnično obliko.

II. PRISTOJNOSTI SVETA ZAVODA

8. člen

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

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

9. člen

Svet zavoda odloča o zadevah, za katere je pristojen v skladu z zakonom, odlokom ter drugimi predpisi, in sicer:

- s soglasjem ministra imenuje in razrešuje ravnatelja,
- sprejema program razvoja, letni delovni načrt, finančni, kadrovski načrt in poročilo o njihovi uresničitvi,
- sprejema letno poročilo o samoevalvaciji vrtca oziroma šole, ki je lahko del poročila o uresničitvi letnega delovnega načrta,
- predlaga razporeditev presežka oziroma način kritja primanjkljaja zavoda, - odloča o uvedbi nadstandardnih in drugih programov,
- obravnava poročila o vzgojni problematiki,
- obravnava zadeve, ki mu jih predložijo vzgojiteljski zbor, šolska inšpekcija, reprezentativni sindikat zaposlenih, svet staršev,
- odloča o pritožbah delavcev v zvezi s pravicami, obveznostmi in odgovornostmi delavcev iz delovnega razmerja, razen v primeru disciplinskega postopka ali izredne odpovedi pogodbe o zaposlitvi,
- sprejema program razreševanja presežnih delavcev
- razpisuje volitve predstavnikov zaposlenih v svet zavoda,
- ustanoviteljicama predlaga spremembo ali razširitev dejavnosti, - odloča o pritožbah staršev v zvezi z vzgojnim delom v vrtcu,
- daje ustanoviteljicama in ravnatelju predloge in mnenja o posameznih vprašanjih,
- imenuje predstavnike zavoda v drugih asociacijah,
- opravlja druge naloge, določene z zakonom, tem odlokom ter pravili zavoda.

III. KONSTITUIRANJE SVETA ZAVODA

10.člen

Svet zavoda se konstituira, ko so imenovani oziroma izvoljeni vsi predstavniki.

11.člen

Svet zavoda se konstituira na prvi seji sveta zavoda v novi sestavi, ki jo skliče dotedanji predsednik sveta zavoda, ki sejo tudi otvori, če pa je svetu zavoda mandat že pretekel, pa ravnatelj.

Prva seja se skliče v roku 20 dni po izvolitvi oz. imenovanju vseh članov sveta zavoda.

Nov svet se konstituira, če je na prvi seji prisotna najmanj polovica novoizvoljenih članov.

12.člen

Dnevni red prve oz. konstitutivne seje sveta zavoda vsebuje naslednje točke:

1. predstavitev poročila volilne komisije o volitvah članov sveta zavoda,
2. predstavitev sklepov o imenovanju članov sveta predstavnikov ustanoviteljic,
3. predstavitev sklepov o imenovanju/izvolitvi predstavnikov staršev,
4. sprejem ugotovitvenega sklepa o konstituiranju sveta zavoda in verifikacija mandatov članov sveta zavoda,
5. volitve predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika,
6. seznanitev s predpisi na področju vzgoje in izobraževanja in splošnimi akti zavoda.

Prvo sejo sveta zavoda vodi do izvolitve predsednika dotedanji predsednik sveta zavoda, če tega ni, pa najstarejši novoizvoljeni oziroma novoimenovani član sveta zavoda.

13.člen

Predsednik volilne komisije prebere poročilo o rezultatu volitev in objavi kdo je bil izvoljen kot predstavnik delavcev v svet zavoda.

14. člen

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

15.člen

Predsednik starega sveta zavoda oz. predsedujoči predstavi izvoljene člane sveta, in sicer predstavnike delavcev, predstavnike ustanoviteljic in predstavnike staršev.

16.člen

Predsednik starega sveta oz. predsedujoči ugotovi, če je na prvi oz. konstitutivni seji prisotna najmanj polovica vseh novoizvoljenih članov.

Ugotovitveni sklep o konstituiranju sveta sprejmejo izvoljeni in imenovani člani novega sveta zavoda.

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

17.člen

Predsednik starega sveta zavoda oz. predsedujoči razglasi, da je nov svet zavoda konstituiran ter prepusti vodenje seje najstarejšemu članu novega sveta, ki sejo vodi do imenovanja predsednika sveta zavoda.

IV. IMENOVANJE PREDSEDNIKA IN PODPREDSEDNIKA SVETA ZAVODA

18.člen

Novo izvoljeni člani sveta zavoda izmed sebe izvolijo predsednika sveta zavoda in njegovega namestnika. Volitve so praviloma javne, razen če svet sprejme sklep, da se izvedejo tajne volitve.

Predlog kandidata za predsednika sveta zavoda in predlog kandidata za namestnika predsednika sveta lahko poda vsak član sveta zavoda.

Predlagani kandidat za predsednika in namestnika predsednika mora podati soglasje h kandidaturi.

19.člen

Javne volitve potekajo z dvigom rok in sicer tako, da predsedujoči predlaga glasovanje o kandidatih po abecednem vrstnem redu njihovega priimka – posebej za predsednika in posebej za podpredsednika.

20.člen

Tajne volitve potekajo z glasovnicami. Vsaka glasovnica mora vsebovati:

- naziv in sedež javnega zavoda,
- po zaporedju navedene kandidate za predsednika sveta zavoda in kandidate za podpredsednika. Navedeni so po abecednem vrstnem redu njihovega priimka.

- navodilo za glasovanje.

Člani sveta glasujejo tako, da obkrožijo številko pred enim kandidatom za predsednika sveta in pred enim kandidatom za namestnika predsednika sveta.

21.člen

Kandidat za predsednika sveta zavoda in kandidat za podpredsednika je izvoljen, če je zanj glasovala večina vseh članov sveta.

Če je več kandidatov dobilo potrebno večino glasov članov sveta, je izvoljen tisti kandidat, ki je prejel večje število glasov.

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 najvišje 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.

22.člen

Predsedujoči na seji razglasi izid glasovanja.

Po razglasitvi glasovanja predsednik sveta zavoda prevzame vodenje seje.

23.člen

Na konstitutivni seji lahko svet zavoda imenuje tudi delovna telesa sveta zavoda.

Svet zavoda lahko sprejme poslovnik o delu sveta zavoda ali pa razpravlja o že veljavnem poslovniku in po potrebi sprejme dopolnitve in spremembe le tega.

24.člen

Članom sveta zavoda se na prvi seji vročijo akti zavoda, ki jih potrebujejo za opravljanje svoje funkcije.

Vse akte, ki jih člani sveta zavoda potrebujejo za opravljanje svoje funkcije lahko člani pridobijo na upravi javnega zavoda.

V. PRAVICE IN DOLŽNOSTI PREDSEDNIKA SVETA ZAVODA, PODPREDSEDNIKA SVETA ZAVODA IN ČLANOV SVETA ZAVODA

1) Predsednik sveta zavoda, podpredsednik sveta zavoda

25.člen

Predsednik sveta zavoda skrbi za nemoteno delo zavoda in svet zavoda predstavlja napram tretjim osebam. Predsednik nima posebnih samostojnih pooblastil, razen v okviru pooblastil sveta zavoda.

26.člen

Naloge predsednika sveta zavoda so zlasti, da:
- vodi in organizira delo sveta zavoda,
- predlaga dnevne rede, sklicuje in vodi seje sveta,
- skrbi za izvajanje sklepov,
- podpisuje sklepe, poročila, zapisnike in druge akte zavoda,
- usklajuje delo sveta zavoda z drugimi organi zavoda,
- sodeluje z vodstvom zavoda in ustanoviteljem,
- opravlja druge naloge, za katere ga zadolži svet zavoda v skladu z veljavnimi predpisi, odlokom, splošnimi akti zavoda in tem poslovnikom.

27.člen

V odsotnosti predsednika sveta zavoda opravlja njegove naloge njegov namestnik.

2) Člani sveta zavoda

28.člen

Člani sveta zavoda imajo:
- pravico in dolžnosti prisostvovati sejam sveta,
- predlagati zadeve, ki naj se uvrstijo v predlog dnevnega reda, -
predlagati sklic seje sveta v skladu z določili tega poslovnika,
- odločati o zadevah, ki so na dnevnem redu, ter opravljati druge naloge, za katere jih je zadolžil svet skladno z določbami zakona ali drugega akta zavoda.

29.člen

Člani sveta zavoda imajo pravico postaviti svetu, ravnatelju, drugemu strokovnemu delavcu ali 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.

30.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 pa to ni mogoče, pa na prvi naslednji seji.

31.člen

Član sveta zavoda ima od ravnatelja pravico zahtevati gradiva, obvestila in pojasnila, ki jih potrebuje za svoje delo v svetu.

32.člen

Član sveta je dolžan varovati listine in podatke s katerimi se je seznanil pri opravljanju svoje funkcije v svetu zavoda in so določeni kot tajni podatki ali kot podatki, ki vsebujejo poslovno skrivnost zavoda ali tretje osebe.

Član sveta zavoda je dolžan varovati osebne podatke otrok, zaposlenih ali drugih oseb, s katerimi se je seznanil pri opravljanju svoje funkcije v svetu zavoda.

O tem, kateri podatki veljajo kot tajni podatki, poslovna skrivnost ali osebni podatki odloči predsednik sveta zavoda na predlog ravnatelja.

Obveznost varovanja tajnih podatkov, poslovne skrivnosti in osebnih podatkov velja tudi po prenehanju mandata v svetu zavoda.

VI. SEJE SVETA ZAVODA

1) Administrativne in strokovne naloge za potrebe sveta zavoda

33.člen

Strokovne, administrativne naloge in tehnične naloge 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.

2) Seje sveta

34.člen

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

Svet zavoda se na rednih sejah sestane najmanj dva (2) krat letno.

3) Priprave na sejo, gradivo za sejo, vabilo in dnevni red seje

35.člen

Seje sveta zavoda sklicuje predsednik sveta, v njegovi odsotnosti pa namestnik predsednika sveta zavoda.

36.člen

Sejo sveta zavoda skliče predsednik sveta na lastno pobudo in v dogovoru z ravnateljem.

Predsednik skliče sejo sveta zavoda tudi na pisno zahtevo:
- najmanj treh (3) članov sveta zavoda,
- na zahtevo ravnatelja in
- na zahtevo ustanovitelja v primerih, ko ustanovitelj ugotovi, da je ogroženo nemoteno izvajanje dejavnosti, za katero je bil zavod ustanovljen in predlaga ukrepe v skladu z zakonom in drugimi predpisi.

Če predsednik sveta zavoda seje ne skliče v sedmih (7) dneh po prejemu pisne zahteve za sklic seje sveta, jo lahko skličejo:
- najmanj trije člani sveta, ki so predlagali sklic,
- ravnatelj, kot izredno sejo,
- ustanovitelj.

Če predsednik odkloni sklic seje na podlagi podanih zahtev iz 2. odst. tega člena, svet zavoda na prvi naslednji seji odloča o zaupnici predsedniku oz. podpredsedniku sveta zavoda, če je odklonil sklic seje v času odsotnosti predsednika sveta.

37.člen

Vabilo na sejo sveta zavoda s predlogom dnevnega reda, se članom sveta pošlje najkasneje osem (8) dni pred dnem določenim za sejo. Ob soglasju vseh članov in v nujnih primerih, je ta rok lahko tudi krajši.

Skupaj z vabilom se pošlje tudi gradivo, ki je bilo podlaga za uvrstitev zadev na dnevni red.

Gradivo za izredno sejo se lahko priloži tudi na sami seji.

38.člen

Vabilo na sejo sveta vsebuje:
- naziv in naslov zavoda,
- datum,
- datum in uro seje sveta,
- navedbo prostora, v katerem bo seja potekala,
- dnevni red seje,
- navedbo priloženih gradiv in gradiv, ki bodo članom sveta posredovana naknadno oz. gradiv, ki bodo članom dostavljena na sami seji,
- pojasnila k posameznim točkam dnevnega reda, v kolikor so potrebna, - podpis predsednika sveta ali namestnika predsednika oz. podpis sklicatelja seje sveta,
- pečat zavoda.

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidene okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se seja sveta zavoda skliče v roku krajšem od 8 dni. V tem primeru se seja skliče po telefonu, telefaksu, elektronski obliki (elektronska pošta) ali s telegramom.

39.člen

Člani sveta zavoda lahko podajo soglasje:

- da se jim vabilo in gradivo pošilja na naslov njihove elektronske pošte, - da so za sklic seje, ko to terjajo nepredvidene okoliščine, obveščeni na telefonsko številko (klic, sms sporočilo),
- da gradivo prevzamejo osebno v upravi zavoda.

Če soglasja iz prvega odstavka ne podajo, se jim gradivo pošilja po redni pošti na naslov stalnega oz. začasnega prebivališča ali na drug naslov, ki ga sporočijo predsedniku sveta.

40.člen

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

Predsednik sveta zavoda je dolžan na dnevni red seje sveta uvrstiti zadevo, ki jo je predlagalo vodstvo zavoda ali ustanovitelj. Predsednik je dolžan uvrstiti na dnevni red tudi vse ugovore, mnenja, predloge in stališča, pritožbe ter druge dopise naslovljene na svet zavoda.

Predlog dnevnega reda mora obvezno vsebovati naslednje točke:

- pregled in potrditev zapisnika zadnje seje,
- razno: predloge, pobude in vprašanja, ki jih ni bilo mogoče uvrstiti med točke dnevnega reda.

41.člen

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

Na seji sveta je vedno lahko prisoten ravnatelj, vabijo se tudi poročevalci posameznih točk dnevnega reda ali pa vsi ostali katerih navzočnost je potrebna glede na vsebino dnevnega reda.

4) Korespondenčna seja

42.člen

V izjemnih primerih, ko to terjajo nepredvidljive okoliščine ali potrebe po takojšnjem sklicu seje, se lahko seja sveta izvede na korespondenčen način.

Predsednik sveta skupaj s tajnikom VIZ oblikuje predlog odločitve tako, da lahko član s povratno informacijo (pisno, po elektronski pošti, po telefonu) v roku, ki ga določi predsednik, sporoči svoje strinjanje ali zavrnitev predloga sklepa.

O glasovanju članov sveta na korespondenčni seji sveta predsednik opravi uradni zaznamek. Svet zavoda mora sprejete odločitve, na korespondenčen način opravljeni seji, zapisniško potrditi in protokolirati sprejeto odločitev na prvi naslednji seji.

5) Potek seje

43.člen

Sejo sveta zavoda vodi predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa njegov namestnik. Če je odsoten tudi namestnik predsednika, vodi sejo član sveta zavoda, ki ga na seji določijo člani sveta zavoda. Če svet zavoda ne sprejme sklepa o določitvi člana, ki bo sejo sveta vodil v odsotnosti predsednika in namestnika predsednika, sejo vodi najstarejši član sveta.

44.člen

Ob pričetku seje predsednik sveta ugotovi sklepčnost sveta in odsotnost članov. Članom pojasni, kateri izmed odsotnih članov je opravičil svojo odsotnost.

Predsednik ugotovi tudi prisotnost drugih vabljenih na sejo sveta.

45.člen

Predsedujoči ugotovi ali je na seji navzočih več kot polovica vseh članov sveta in razglasi, da je svet sklepčen in lahko nadaljuje z delom.

Če svet ni sklepčen, se sejo ponovno skliče v roku do 7 dni.

46.člen

Svet zavoda odloča z večino glasov vseh članov sveta.

Predsednik sveta zavoda preveri sklepčnost pred vsakim glasovanjem in na začetku nadaljevanja seje po odmoru oz. prekinitvi.

47.člen

Pred obravnavo dnevnega reda lahko predsedujoči poda pojasnila v zvezi z delom na seji sveta.

48.člen

Svet prične z obravnavo dnevnega reda.

Vsak član lahko predlaga spremembo dnevnega reda (črtanje točke ali novo točko dnevnega reda). Spremembo dnevnega reda lahko predlaga tudi ravnatelj.

Svet najprej odloča o predlogih, da se posamezne točke umaknejo iz dnevnega reda, nato pa odloča o predlogih, da se dnevni red razširi z dodatnimi točkami. Dnevni red se lahko razširi le, če so razlogi nastali po sklicu seje in če je članom sveta bilo izročeno gradivo, ki je podlaga za uvrstitev zadeve na dnevni red.

Vsak član sveta zavoda lahko predlaga, da se spremeni vrstni red obravnave posameznih zadev.

Po sprejetju posameznih odločitev o umiku točk iz dnevnega reda oz. po sprejemu odločitve o razširitvi dnevnega reda ter po sprejemu odločitve o spremenjenem

vrstnem redu obravnave posameznih točk svet zavoda glasuje o dnevnem redu kot celoti.

49.člen

Po sprejetju dnevnega reda svet zavoda obravnava zapisnik prejšnje seje sveta zavoda. Vsak član sveta zavoda lahko poda pripombe na zapisnik in zahteva, da se zapisnik ustrezno spremeni (dopolni besedilo, izbriše besedilo ali popravi besedilo). Svet zavoda odloči o vsaki zahtevi za spremembo zapisnika, nato pa odloči še o potrditvi zapisnika kot celote s sprejetimi spremembami.

50.člen

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

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 priglašenih k razpravi, sklene razpravo k posamezni točki dnevnega reda.

51.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.

52.člen

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

Najprej se glasuje za predlagan sklep, nato proti predlaganemu sklepu.

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 – navede število prisotnih članov sveta, število članov, ki je glasovalo ZA predlagani sklep in število članov, ki je glasovalo PROTI predlaganemu sklepu.

53.člen

Člani sveta praviloma glasujejo javno, z dvigom rok. Člani sveta z dvigom rok glasujejo ZA ali PROTI predlaganemu sklepu.

54.člen

Pred odločanjem o posameznem sklepu, lahko predsednik ali najmanj dva (2) člana podata predlog, da se o sklepu glasuje tajno.

Tajno se glasuje s pomočjo glasovnic, na katerih je napisan predlog sklepa, pod njim pa besedilo »GLASUJEM ZA« in »GLASUJEM PROTI«. Glasuje se tako, da član sveta obkroži »GLASUJEM ZA« ali »GLASUJEM PROTI«.

Svet zavoda imenje tri (3) člansko komisijo, ki jo sestavljajo en član predstavnik ustanovitelja, en član predstavnik zaposlenih in en član predstavnik staršev. Naloga komisije je, da po končanem glasovanju pregleda glasovnice in ugotovi izid glasovanja tako, da pripravi poročilo, ki ga predloži predsedniku sveta zavoda, ki razglasi izid glasovanja.

55.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.

56.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.

57.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.

58.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.

59.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 sejo 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 sejo.

6) Dokumentiranje sej

60.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.

61.člen

Zapisnik seje sveta zavoda piše tajnik VIZ ali drug pooblaščeni 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 spletni strani.

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 seznani pred potrjevanjem zapisnika.

62.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.

Originalni izvodi dnevnih redov, zapisnikov, poročil in ostalih gradiv sej sveta se hranijo v arhivu pri upravi zavoda. Po preteku mandatnega obdobja se gradivo arhivira. Zapisniki se hranijo skladno z zakonom, ki ureja arhivsko gradivo (trajno).

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.

63.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.

7) Pisni odpravki sklepov

64.člen

Sklepi, s katerimi je svet odločil o posameznih pravicah, obveznostih in odgovornostih in sklepi, ki se posredujejo fizičnim ali pravnim osebam, se oblikujejo kot pisni odpravki sklepov.

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

65.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.

8) Vzdrževanje reda na seji

66.člen

Za vzdrževanje reda na seji sveta zavoda je odgovoren predsednik oz. v njegovi odsotnosti njegov namestnik ali drugi predsedujoči.

V primeru kršitev reda na seji se članom sveta lahko izrečejo naslednji ukrepi:
- opomin
  - članu sveta, ki razpravlja ne glede na to, da mu beseda ni bila dana, •članu sveta, ki sega sogovorniku v besedo ali kako drugače krši red na seji,
- odvzem besede:
  - članu sveta, po dvakratnem opominu,
  - članu sveta, ki s svojo razpravo žali prisotne na seji sveta,

- odstranitev s seje sveta:
  - članu, ki kljub odvzemu besede še naprej krši določila poslovnika in moti delo sveta,
  - članu sveta, ki kljub odvzemu besede še naprej žali prisotne na seji sveta.

Predsednik sveta lahko sejo sveta prekine, če kljub izrečenim ukrepom ne more ohraniti reda na seji. Predsednik se lahko odloči ali bo z vodenjem seje po krajši prekinitvi nadaljeval, ali pa bo sejo zaključil.

Vse kršitve in izrečeni ukrepi se evidentirajo v zapisniku.

VII. STALNE IN OBČASNE KOMISIJE

67.člen

Svet zavoda lahko imenuje stalne in občasne komisije.

Na zahtevo sveta komisija preuči posamezna vprašanja in priprave pisno mnenje, ki ga posreduje svetu zavoda najkasneje v 30 dneh od prejema zahteve.

Svet lahko odloči, da komisija v posameznih zadevah:
- opravi predhodne aktivnosti potrebne za pripravo gradiva za odločanje na seji sveta, spremlja in izvaja uresničevanje sklepov sveta zavoda,
- daje svetu zavoda predloge in pobude.

VIII. VOLILNA KOMISIJA

68.člen

Svet zavoda s sklepom o razpisu volitev imenuje tri člansko volilno komisijo za izvedbo volitev predstavnikov delavcev v svet zavoda in njihove namestnike. Člani volilne komisije med seboj določijo predsednika volilne komisije. Člani volilne komisije in

njihovi namestniki morajo imeti aktivno volilno pravico in ne morejo biti kandidati za člane sveta.

Volilna komisija je imenovana za obdobje 4 let.

Svet sklep o imenovanju volilne komisije javno objavi.

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

69.člen

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

Če svet zavoda oceni, da za njegovo zakonito in strokovno odločanje potrebuje pravno svetovanje, mora ravnatelj zagotoviti sodelovanje ustreznega zunanjega pravnega strokovnjaka in odobriti potrebna finančna sredstva.

X. IMENOVANJE RAVNATELJA VRTCA

70.člen

Svet zavoda imenuje in razrešuje ravnatelja vrtca.

71.člen

Svet zavoda prične s postopkom imenovanja ravnatelja najkasneje šest (6) mesecev pred iztekom mandatne dobe, za katero je ravnatelj imenovan.

Postopek imenovanja ravnatelja se prične z objavo javnega razpisa za prosto delovno mesto ravnatelja.

V sklepu o javnem razpisu svet zavoda določi:

- pogoje, ki jih mora izpolnjevati kandidat za ravnatelja v skladu z zakonom in dokazila, ki jih mora kandidat priložiti,
- čas, za katerega bo kandidat imenovan za ravnatelja (mandatno obdobje), - obdobje sklenitve pogodbe o zaposlitvi za določen čas oz. za čas trajanja mandata,
- določilo, da mora kandidat priložiti program vodenja zavoda v mandatnem obdobju,
- rok, do katerega se sprejemajo prijave, ki ne sme biti krajši od 8 dni ter daljši od 15 dni,
- rok, v katerem bodo kandidati obveščeni o imenovanju, ki ne sme biti daljši od 4 mesecev od objave javnega razpisa,
- pooblaščeno osebo za podajo informacij glede vsebine javnega razpisa, - naslov, kjer se zbirajo prijave,
- navedba, da kandidat, ki bo vlogo poslal po pošti na kuverti označi »kandidatura za ravnatelja – ne odpiraj«.

Javni razpis se objavi na spletni strani Zavoda RS za zaposlovanje ter na spletni strani javnega zavoda. Svet se lahko odloči, da se javni razpis objavi tudi v drugih javnih medijih.

72.člen

V kolikor je kandidat za ravnatelja član sveta, se mora izločiti iz celotnega postopka imenovanja ravnatelja. Izločiti se mora od trenutka, ko se odloči za prijavo na razpis za ravnatelja. O tem mora pisno obvestiti svet zavoda.

Če se kandidat za ravnatelja pravočasno ne izloči sam, ga izloči predsednik sveta takoj, ko izve, da namerava član sveta kandidirati za ravnatelja.

73.člen

Pisne kandidature se zbirajo v tajništvu javnega zavoda v zaprtih kuvertah in se po vrstnem redu prejema vpisujejo v delovodnik prejete pošte. Če prejeta pošta ne vsebuje označbe »kandidatura za ravnatelja – ne odpiraj« in se jo v tajništvu odpre, mora oseba, ki je to kuverto odprla, kuverto nazaj zalepiti in napisati uradni zaznamek, da je bila kuverta odprta zaradi neoznačenosti. Oseba, ki je kuverto odprla, pa ne sme razkriti vsebine kandidature.

Vlogo, ki je prispela na uradni naslov javnega zavoda in je potrjena z kvalificiranim digitalnim podpisom, se izpiše (s prilogami) in se jo vloži v kuverto. Oseba, ki je vlogo izpisala, napiše uradni zaznamek, da je izpisala vlogo, ki je bila podpisana s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Uradni zaznamek mora vsebovati datum, ko je vloga prispela na uradni elektronski naslov zavoda.

Vlogo, ki je prispela na uradni naslov javnega zavoda in ni potrjena s kvalificiranim digitalnim podpisom, se izpiše (s prilogami) in se jo vloži v kuverto. Oseba, ki je vlogo izpisala, napiše uradni zaznamek, da je izpisala vlogo, ki ni bila podpisana s kvalificiranim digitalnim potrdilom. Uradni zaznamek mora vsebovati datum, ko je vloga prispela na uradni elektronski naslov zavoda.

74.člen

Vse prejete kandidature se po izteku roka za prijavo predajo predsedniku sveta zavoda.

Na seji sveta predsednik odpre vse prispele kandidature.

Za vsako posamezno kandidaturo svet zavoda ugotovi:
- ali je vloga pravočasna,
- ali je vloga popolna.

Če svet zavoda ugotovi, da je vloga kandidata nepopolna, ker kdo od prijavljenih kandidatov ni predložil vseh potrebnih dokazil, svet zavoda sprejme sklep, da kandidata pisno pozove, da vlogo v roku 8 dni dopolni, kandidata pa opozori, da bo vloga v nasprotnem primeru štela za nepopolno in bo iz izbirnega postopka izločena.

Kot nepopolna se šteje tudi vloga, ki je prispela po elektronski pošti in ki ni podpisana s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

Svet zavoda sprejme sklep o izločitvi iz nadaljnje obravnave za kandidate, ki:
- kandidature v danem roku niso dopolnili,
- so kandidaturo vložili prepozno oz. po izteku roka ali
- ne izpolnjujejo zahtevanih pogojev za ravnatelja.

Vse sklepe o izločitvi kandidatov iz izbirnega postopka mora svet zavoda zabeležiti v zapisniku seje sveta.

Svet obvesti kandidate, ki so bili izločeni iz nadaljnjega postopka, po zaključenem postopku imenovanja ravnatelja.

75.člen

Svet zavoda mora o vseh kandidatih, katerih vloga je pravočasna in popolna ter izpolnjujejo pogoje iz javnega razpisa in o njihovih programih vodenja pred odločitvijo o imenovanju ravnatelja, pridobiti mnenje pristojnih organov v skladu z zakonom. O kandidatih, ki so bili izločeni iz nadaljnjega postopka se mnenje ne pridobiva.

Svet zavoda, lahko kandidate, ki izpolnjuje pogoje povabi na sejo sveta, kjer lahko kandidat predstavi svoj program vodenja javnega zavoda v mandatnem obdobju.

Svet zavoda pisno zaprosi za mnenje o vsakem posameznem kandidatu, ki izpolnjuje pogoje in o njegovem programu vodenja:

- vzgojiteljski zbor,
- lokalno skupnost – Občino Ajdovščina
- svet staršev.

Svet zavoda k zaprosilu za mnenje priloži prijavo kandidata, dokazila o izpolnjevanju pogojev ter program vodenja, ki ga je pripravil kandidat.

K zaprosilu za mnenje svet zavoda pristojne organe zaprosi, da pisno in obrazloženo mnenje podajo v 20 dneh, odkar so bili zanj zaprošeni, saj če mnenja ne podajo v tem roku, lahko svet o izbiri odloči brez njihovega mnenja.

76.člen

Po prejemu pisnih in obrazloženih mnenj vzgojiteljskega zbora, lokalne skupnosti in sveta staršev oz. po izteku 20 dnevnega roka za podajo mnenj, svet zavoda odloča o imenovanju ravnatelja.

Svet odloča z večino glasov vseh članov, v primeru izločitve člana sveta zaradi kandidiranja za ravnatelja, pa svet odloča z večino glasov vseh članov, ki imajo pravico glasovati.

Svet zavoda o imenovanju ravnatelja odloča tajno.

V sklepu o imenovanju ravnatelja se določi dan začetka opravljanja mandata.

V kolikor noben kandidat ni dobil potrebne podpore, se postopek imenovanja ravnatelja konča in se javni razpis ponovno objavi.

77.člen

Obrazložen sklep o imenovanju ravnatelja svet zavoda posreduje v soglasje pristojnemu ministrstvu. Vlogi priloži vso dokumentacijo javnega razpisa, kandidaturo kandidata za ravnatelja ter pridobljena mnenja pristojnih organov.

Sklep o imenovanju ravnatelja se izbranemu kandidatu vroči po pridobitvi soglasja ministrstva. Minister soglasje k sklepu o imenovanju izda ali zavrne v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o imenovanju. Če minister ne izda ali ne zavrne soglasja v tem roku, se šteje, da je soglasje podano.

Postopek imenovanja ravnatelja se zaključi po pridobitvi soglasja ministrstva.

Svet o svoji odločitvi obvesti vse prijavljene kandidate. Neizbrane kandidate se pouči, da imajo pravico pregledati razpisno gradivo ter v 15 dneh po prejemu obvestila o neizbiri zoper odločitev sveta zahtevati sodno varstvo pri sodišču pristojnem za delovne spore, v kolikor menijo, da je bil kršen za izvedbo razpisa določen postopek in da je takšna kršitev bistveno vplivala na odločitev o imenovanju kandidata ali da imenovani kandidat ne izpolnjuje v razpisu določenih pogojev.

78.člen

Predsednik sveta zavoda podpiše pogodbo o zaposlitvi za določen čas trajanja mandata z imenovanim ravnateljem.

En izvod podpisane pogodbe o zaposlitvi predsednik sveta zavoda pošlje pristojnemu ministrstvu v vednost.

79.člen

Če ravnatelju predčasno preneha mandat ali če na javnem razpisu nihče izmed prijavljenih kandidatov za ravnatelja ni bil imenovan, svet zavoda izmed strokovnih delavcev, pomočnikov ravnatelja ali prijavljenih kandidatov imenuje vršilca dolžnosti ravnatelja za največ eno leto.

XI. RAZREŠITEV RAVNATELJA VRTCA

80.člen

Ravnatelj je lahko razrešen pred potekom časa, za katerega je imenovan.

Svet zavoda razreši ravnatelja, če nastane eden izmed razlogov za razrešitev, kot jih določa zakon.

Svet mora pred sprejemom sklepa o razrešitvi ravnatelja seznaniti z razlogi zanjo in mu dati možnost, da se o njih izjavi.

Svet mora s predlogom za razrešitev seznaniti lokalno skupnost (Občino Ajdovščina in Občino Vipava), vzgojiteljski zbor in svet staršev.

Svet zavoda obrazloženi predlog za razrešitev posreduje v soglasje ministrstvu. Minister soglasje k sklepu o razrešitvi ravnatelja poda v 30 dneh od prejema obrazloženega sklepa o razrešitvi. Če minister ne izda ali zavrne soglasja v danem roku, se šteje, da je soglasje podano. Če ministrstvo zavrne soglasje, svet odpravi sklep o razrešitvi.

Po pridobitvi soglasja ministrstva svet zavoda vroči sklep o razrešitvi ravnatelju. Z vročitvijo sklepa preneha ravnatelju pogodba o zaposlitvi, o čemer svet izda ugotovitveni sklep. Razrešenega ravnatelja svet pouči o pravici uveljavljati sodno varstvo, če meni, da je bil kršen postopek in da je ta kršitev bistveno vplivala na odločitev ali da niso podani razlogi za razrešitev. Sodno varstvo lahko razrešeni ravnatelj uveljavi v 30 dneh po vročitvi sklepa o razrešitvi pri sodišču, ki je pristojno za

delovne spore.

XII. SPREMEMBE POSLOVNIKA

81.člen

Predlog za spremembo poslovnika lahko poda vsak član sveta zavoda.

82.člen

Ta poslovnik začne veljati osmi (8) od objave poslovnika na spletni strani zavoda. Poslovnik se hrani tudi na upravi zavoda med internimi pravilniki.

Z dnem uveljavitve tega poslovnika preneha veljati Poslovnik o delu sveta zavoda Otroški vrtec Ajdovščina, št. V 224/2026 z dne 15. 4. 2026.

Predsednica Sveta zavoda
Otroški vrtec Ajdovščina

Jana Blažko

Številka: V 828/2026
V Ajdovščini, 12.11.2026

Objavljeno na spletni strani zavoda: 13. 11. 2026
Veljati začne: 21. 11. 2026