



Dječji vrtić Lekenik
Hermann Gmeiner 1, Lekenik
KLASA: 601-07-20-01-05
UBROJ: 2176-72-03-20-01

Na temelju članka 53. Statuta Dječjeg vrtića Lekenik, Hermann Gmeiner 1, na sjednici Odgojiteljskog vijeća održanoj 28. kolovoza 2020. godine donesen je

POSLOVNIK O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA LEKENIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Lekenik (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način sazivanja sjednica, reda i rada na sjednicama, način predsjedanja, sastav, način vođenja zapisnika, prava i dužnosti članova Odgojiteljskog vijeća te način upravljanja i odlučivanja Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu : Odgojiteljsko vijeće).

Članak 2.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića koje odlučuje o stručnim pitanjima odgoja i obrazovanja u okviru svojeg djelokruga utvrđenog Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju plana i programa rada dječjeg vrtića,
- prati ostvarivanje plana i programa rada dječjeg vrtića,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče stručni rad,
- daje ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom

Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju program predškolskog odgoja u dječjem vrtiću.

Članak 5.

Radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj.

Ako ravnatelj nije nazočan, radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi član kojeg za to ovlasti ravnatelj.

Članak 6.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se ravnatelj.

Članak 7.

Članovi Odgojiteljskog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

Članak 8.

Odgojiteljsko vijeće odlučuje na sjednicama.

II. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I ČLANOVA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 9.

Ravnatelj ima slijedeća prava i dužnosti :

- saziva i rukovodi sjednicom Odgojiteljskog vijeća,
- otvara sjednicu Odgojiteljskog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Odgojiteljskog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultata glasanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Odgojiteljskog vijeća poštuju odredbe Zakona i općih akata,
- potpisuje akte odluke koje donosi Odgojiteljsko vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Odgojiteljskog vijeća,

- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 10.

Osoba koja mijenja ravnatelja kada rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća ima ista prava i dužnosti kao ravnatelj.

Članak 11.

Član Odgojiteljskog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na Sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Odgojiteljsko vijeće raspravlja i odlučuje,
- prihvatiti izbor u radna tijela (povjerenstva, komisije, odbora) ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Članovi Odgojiteljskog vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Član Odgojiteljskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 12.

Član Odgojiteljskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Vrtiću prema općim propisima obveznog prava.

III.PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 13.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Članak 14.

Sjednicu Odgojiteljskog vijeća priprema ravnatelj.

Ravnatelj saziva sjednicu Odgojiteljskog vijeća na vlastiti poticaj ili na prijedlog jedne trećine članova Odgojiteljskog vijeća.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem oglasnih ploča u zbornicama ili elektroničkim putem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, ravnatelj može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno elektroničkim putem ili usmeno te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 15.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijale pripremila ili na koju se materijali odnose. Ravnatelj može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odgojiteljsko vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 17.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća radna su obveza za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike

Članak 18.

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tijekom pedagoške godine.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati i telefonskim putem ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto. Jednako tako, opravdanim se smatra kada se zbog okolinskih čimbenika preporuča komunikacija između članova Odgojiteljskog vijeća prvenstveno na daljinu.

Na telefonskoj sjednici ili elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Odgojiteljskog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste,

IV.TIJEK SJEDNICE

Članak 19.

Sjednicom Odgojiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj ili član Odgojiteljskog vijeća kojeg ovlasti ravnatelj. (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 20.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Odgojiteljskog vijeća.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 21.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odgojiteljskog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda , odnosno koji predloži predsjedatelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 22.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 23.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Kad ravnatelj ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, a predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Članak 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Odgojiteljskog vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 26.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice

Članak 28.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici
Odgojiteljskog vijeća
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VI. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 31.

Sjednica Odgojiteljskog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Odgojiteljskog vijeća.
Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj sjednice izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 33.

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda koja zahtjeva raspravu Odgojiteljsko vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Prije glasovanja predsjedatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 34.

Odgojiteljsko vijeće radi kolektivno i odluke se donose samo na sjednicama. Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, ako Odgojiteljsko vijeće ne odluči da se određenom pitanju glasuje tajno.

Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.

Ravnatelj poziva članove Odgojiteljskog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Odgojiteljskog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja ravnatelj/ica utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 35.

Ako za razrješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 36.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 37.

Kod određivanja obveza Odgojiteljskog vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Odgojiteljsko vijeće o izvršenju obveze.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

VIII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 39.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjedatelj sjednice.

U pravilu zapisnik vode članovi Odgojiteljskog vijeća po abecednom redu.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Članak 40.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Odgojiteljskog vijeća.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Odgojiteljskog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sjednice Odgojiteljskog vijeća potpisuje ravnatelj odnosno osoba koja ga mijenja i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vtića i trajno čuva.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća dužan je voditi zapisnik sa sjednica vijeća.

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 41.

Odluke Upravnog vijeća izvršava ravnatelj ili drugi članovi Odgojiteljskog vijeća, sukladno odlukama i zaduženjima.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Poslovnik donosi Odgojiteljsko vijeće.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 43.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam (8) dana nakon objave na oglasnoj ploči vrtića.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči i WEB stranica vrtića dana 28. kolovoza 2020. godine i stupio je na snagu dana _____ godine.

M.P.

Ravnateljica:

Mirjana Božić, stručni prvostupnik predškolskog odgoja