

Na temelju članka 39., 40. stavka 4 i 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 61. Privremenog statuta Dječjeg vrtića More, Upravno vijeće Dječjeg vrtića More na svojoj sjednici, održanoj dana 15. ožujka 2019. godine, donijelo je

POSLOVNIK o radu Odgojiteljskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića More (u daljnjem tekstu: Odgojiteljsko vijeće) kao stručnog tijela dječjeg vrtića.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća, kao i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni voditelj koji ostvaruju program predškolskog odgoja.

Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju kurikuluma Ustanove,
- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Ustanove i prati njegovo ostvarivanje,
- potiče i promiče stručni rad,
- nositelj je aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadaća odgojno-obrazovnog rada te zaštite djece rane i predškolske dobi,
- predlaže organizaciju rada po programima,
- poduzima mjere za unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog i zdravstvenog rada,
- raspravlja i odlučuje o svim stručnim pitanjima rada,
- putem stručnih referata i predavanja omogućuje permanentno stručno usavršavanje u skladu sa zahtjevima suvremenog odgoja i obrazovanja,
- donosi program stažiranja pripravnika na prijedlog povjerenstva za stažiranje pripravnika,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom.

Točka 1. i 2. iz prethodnog stavka provodi se na početku svake pedagoške godine.

II. RAD NA SJEDNICI

Članak 5.

Odgojiteljsko vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

Članovi Odgojiteljskog vijeća imaju pravo sudjelovati u raspravi i odlučivati o svim pitanjima iz njegovog djelokruga.

Sjednice se održavaju prema rasporedu utvrđenom godišnjim planom i programom rada, izvan radnog vremena utvrđenog za neposredan rad s djecom. Iznimno, sjednice se mogu održavati u vrijeme rada iz stavka 3. ovog članka, s tim da se održavaju u dva dijela i to tako da su u prvom dijelu nazočni zaposlenici koji rade u drugoj smjeni, a u drugom dijelu zaposlenici koji rade u prvoj smjeni, odnosno van svog radnog vremena.

Članak 6.

Članovi Odgojiteljskog vijeća dužni su nazočiti sjednicama Odgojiteljskog vijeća. Sjednice Odgojiteljskog vijeća predstavljaju dio strukture radnog vremena i fonda sati odgojno-obrazovnih radnika.

Ako član Odgojiteljskog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je opravdati izostanak pisanim putem i pravodobno izvijestiti ravnatelja, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

O nazočnosti članova na sjednicama Odgojiteljskog vijeća vodi se evidencija.

Članak 7.

Radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj Ustanove ili član Odgojiteljskog vijeća, odnosno druga ovlaštena osoba (dalje u tekstu: predsjedavajući).

III. PRIPREMA SJEDNICE

Članak 8.

Ravnatelj Ustanove:

- saziva i priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda,
- određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda,
- poziva i druge osobe radi izlaganja i informiranja o stručnim pitanjima.

Članak 9.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem oglasne ploče, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, ravnatelj Ustanove može sazvati sjednicu i u kraćem roku, a najmanje 24 sata prije održavanja, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 10.

U pozivu na sjednice Odgojiteljskog vijeća obavezno se navodi:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto održavanja sjednice,
- datum i vrijeme početka sjednice.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Za pojedine točke dnevnog reda izvjestitelj priprema materijal koji se prilaže zapisniku.

IV. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Odgojiteljsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Odgojiteljsko vijeće donosi odluke većinom glasova svih nazočnih članova.

Članak 12.

Predsjedavajući:

- utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje (u daljnjem tekstu: kvorum),
- vodi listu evidencije prisutnosti članova Odgojiteljskog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka i zaključaka,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke, zaključke i druge akte,
- brine o primjeni ovog Poslovnika.

Članak 13.

Ukoliko nije utvrđen kvorum, sjednica se odgađa na vrijeme koje odredi predsjedavajući.

Na prijedlog predsjedavajućeg odgojiteljsko vijeće izabire zapisničara.

Nakon utvrđivanja kvoruma i izbora zapisničara, predsjedavajući predlaže dnevni red.

Članovi Odgojiteljskog vijeća imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Članovi Odgojiteljskog vijeća javno glasaju o svakom prijedlogu izmjene ili dopune dnevnog reda.

Nakon što je dnevni red utvrđen javnim glasovanjem, prelazi se na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 14.

Predsjedavajući otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Odgojiteljskog vijeća.

Članovi Odgojiteljskog vijeća mogu raspravljati i tražiti potrebna pojašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Član Odgojiteljskog vijeća koji želi sudjelovati u raspravi prijavljuje se predsjedavajućem.

Predsjedavajući daje riječ članovima Odgojiteljskom vijeća onim redom kojim su se prijavljivali.

O istom pitanju član Odgojiteljskog vijeća može raspravljati najviše dva puta izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme govora.

Predsjedavajući može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 15.

Kada predsjedavajući ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke i zaključaka.

Predsjedavajući formulira prijedlog odluke odnosno zaključka i daje ga na glasovanje.

Članak 16.

Na sjednicama Odgojiteljskog vijeća glasuje se javno, dizanjem ruku.

Predsjedavajući poziva članove Odgojiteljskog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko je „uzdržan“ od glasovanja.

Predsjedavajući svaki put utvrđuje i glasno priopćava broj glasova, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Nakon završetka glasovanja predsjedavajući utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 17.

U iznimnim slučajevima Odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se glasuje tajno.

Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća dobije po jedan glasački listić.
Glasovanje se vrši zaokruživanjem odabrane riječi „za“, „protiv“ ili „uzdržan“.
Glasački listić ubacuje se u glasačku kutiju.
Prebrojavanje glasova obavlja povjerenstvo koje čine predsjedavajući i dva prethodno izabrana člana.
Nakon prebrojavanja glasačkih listića predsjedavajući objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 18.

Nakon što je rasprava provedena i donesene su odluke ili zaključci po svim točkama dnevnog reda, predsjedavajući zaključuje sjednicu Odgojiteljskog vijeća.

Članak 19.

Nadzor i brigu nad izvršenjem odluka ili zaključaka obavlja ravnatelj odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Osoba koju je ravnatelj ovlastio da vodi nadzor i brigu nad izvršenjem odluka ili zaključaka odgovorna je ravnatelju Ustanove.

VI. ZAPISNIK

Članak 20.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- ukupan broj članova Odgojiteljskog vijeća, broj nazočnih i nenazočnih članova, potpise nazočnih te imena nenazočnih te popis drugih osoba nazočnih na sjednici (prilog zapisniku),
- ustanovljenje da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojen dnevni red,
- osnovne podatke o provedenoj raspravi po svakoj točki dnevnog reda, s rezultatima glasovanja,
- odluke ili zaključke,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 21.

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

Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjedavajući i zapisničar stavljaju potpis na svaku stranicu zapisnika svoj potpis.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u sjedištu Dječjeg vrtića.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 22.

Ako se član Odgojiteljskog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili se neprimjereno izražava, predsjedavajući će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Članak 23.

Predsjedavajući može osobu koja i nakon izrečene opomene remeti rad sjednice, udaljiti sa sjednice.

Član Odgojiteljskog vijeća kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostoriju i ne smije se vratiti do zaključenja sjednice.

Udaljenje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

KLASA: 021-20/19-08/4
URBROJ: 2170/01-54-20-19-1
U Rijeci, 15.03.2019.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
DJEČJI VRTIĆ
MORE
RIJEKA
Astrid Massari
Astrid Massari

Ovaj je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 15. ožujka 2019. godine, te stupa na snagu dana 23. ožujka 2019. godine.

DJEČJI VRTIĆ
MORE
RIJEKA
Ravnateljica
Jasna Crnčić
Jasna Crnčić