

Na temelju članka 19., 20. i 21. Statuta Dječjeg vrtića „SLATKI SVIJET“ sa sjedištem u Puli, Limska 3 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić), i članka 41. stavka 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju (N.N. 10/97, 107/07, 94/13), Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 19.05.2015. godine donosi

P O S L O V N I K O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „SLATKI SVIJET“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (nadalje u tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „SLATKI SVIJET“ sa sjedištem u Puli, Limska 3 (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća ravnatelja ili osobu koju on ovlasti da saziva i predsjedava sjednici Odgojiteljskog vijeća kao i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Dječjeg vrtića. Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću čine Odgojiteljsko vijeće.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDJSEJDAVAJUĆEG ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 4.

Odgojiteljskim vijećem predsjedava Ravnatelj Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg vrtića:

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasa,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Odgojiteljsko vijeće,
- brine o primjeni Poslovnika o radu Odgojiteljskog vijeća.

Ako je Ravnatelj Dječjeg vrtića odsutan ili spriječen zamjenjuje ga osoba koju on za to pisano ovlasti.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 5.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama. Odgojiteljskom vijeću predsjedava Ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti.

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

Ravnatelj Dječjeg vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem oglasne loče Dječjeg vrtića, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, Ravnatelj Dječjeg vrtića može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Ravnatelj Dječjeg vrtića može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 6.

Nakon otvaranja sjednice, Ravnatelj Dječjeg vrtića utvrđuje koliko je članova Odgojiteljskog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Ako na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje sjednice se odgađa za vrijeme koje odredi Ravnatelj Dječjeg vrtića.

Nakon utvrđivanja kvoruma i izbora zapisničara, Ravnatelj Dječjeg vrtića čita prijedlog dnevnog reda, te poziva članove odgojiteljskog vijeća da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

O usvajanju dnevnog reda, te o izmjenama i dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi odgojiteljskog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Odgojiteljskog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Ravnatelj Dječjeg vrtića objavljuje da prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Rasprava na sjednici Vijeća odvija se prema utvrđenom dnevnom redu.

Ravnatelj Dječjeg vrtića otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Odgojiteljskog vijeća prema redoslijedu prijave. Članovi Odgojiteljskog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Odgojiteljskog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, Ravnatelj Dječjeg vrtića će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene, oduzeti mu riječ.

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

Ravnatelj Dječjeg vrtića formira prijedlog Odluke i daje ga na glasovanje.

Članak 7.

Odluke na sjednici donose se većinom glasova svih članova vijeća.

Nakon završetka glasovanja, Ravnatelj Dječjeg vrtića utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Nakon što je rasprava provedena i donesene sve odluke i/ili zaključci po svim točkama dnevnog reda, Ravnatelj Dječjeg vrtića zaključuje sjednicu Odgojiteljskog vijeća.

V. ZAPISNICI

Članak 8.

Na sjednici se bira zapisničar koji vodi zapisnik. Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 9.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i nadnevak održavanja sjednice, ime i prezime Predsjednika, broj i imena članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici Odgojiteljskog vijeća,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog ako on zatraži da se unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

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

Pravo uvida u zapisnik mora biti dostupno.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika i svojim potpisom ovjeriti će ga Predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se čuva u pismohrani Dječjeg vrtića kao trajni dokument.

VI. PODRUČJE DJELOVANJA

Članak 10.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića,
- prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
- potiče i promiče stručni rad te obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom o predškolskom odgoju i obrazovanju, aktom o osnivanju i Statutom Dječjeg vrtića,
- donosi Poslovnik odgojiteljskog vijeća.

VII. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 11.

Za izvršenje odluka na Odgojiteljskom vijeću brigu vodi Ravnatelj Dječjeg vrtića, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Odluke Odgojiteljskog vijeća potrebno je izvršiti u zadanome roku.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća Dječjeg
vrtića „SLATKI SVIJET“
Tatiana Cerin

Utvrđuje se da je ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića dana 19.05.2015. godine, a stupio je na snagu dana 27.05.2015. godine.

Ravnateljica Dječjeg vrtića „SLATKI SVIJET“
Maja Pliško Škalic
