

DJEČJI VRTIĆ
SVETE MARIJE MAGDALENE
Sela 118, SELA

E-mail: vrtić@biskupija-sisak.hr
OIB 02224229508

POSLOVNIK
O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA SVETE MARIJE MAGDALENE

Sela, lipanj 2024.

Na temelju članka 65. Statuta Dječjeg vrtića Svete Marije Magdalene, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Svete Marije Magdalene na 27. sjednici održanoj 20. lipnja 2024. godine, donijelo je

POSLOVNIK O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA SVETE MARIJE MAGDALENE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, predsjedanje sjednicama, sastav Odgojiteljskog vijeća, način vođenja zapisnika, prava i dužnosti članova Odgojiteljskog vijeća, način upravljanja i odlučivanja Odgojiteljskog vijeća te održavanje reda na sjednicama Odgojiteljskog vijeća u Dječjem vrtiću Svete Marije Magdalene (u daljnjem tekstu: Vrtić).

Članak 2.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića koje odlučuje o stručnim pitanjima odgoja i obrazovanja u okviru svojeg djelokruga utvrđenog ovim Poslovníkom, zakonom, Statutom i drugim općim aktima Vrtića.

Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

- utvrđivanju plana i programa rada Vrtića,
- prati ostvarivanje plana i programa Vrtića,
- predlaže kurikulum Vrtića
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom
- daje Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u svezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima
- potiče i promiče stručni rad
- prihvaćaju plan i program stažiranja
- predlaže nabavu potrebite opreme i pomagala
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju, Statutom i općim aktima Vrtića.

Članak 4.

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

Članak 5.

Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju on pisano ovlasti.

Članak 6.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se ravnatelj.

Članak 7.

Članovi Odgojiteljskog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

II. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I ČLANOVA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 8.

Ravnatelj ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Odgojiteljskog vijeća,
- otvara sjednicu Odgojiteljskog vijeća,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi 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 glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- 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 koje donosi Odgojiteljsko vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Odgojiteljskog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 9.

U slučaju spriječenosti, odnosno odsutnosti ravnatelja, zamjenjuje ga osoba koju je ravnatelj pisano ovlasti pri čemu ovlaštena osoba ima ista prava i dužnosti utvrđene člankom 8. ovog Pravilnika.

Članak 10.

Član Odgojiteljskog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu na sjednicama 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, odbori) ako Upravno vijeće ili Odgojiteljsko vijeće donese takvu odluku.
- član Odgojiteljskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona i općih akata Vrtića.

Članak 11.

- (1) Član Odgojiteljskog vijeća **dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke** koje sazna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, **čini težu povredu radne obveze.**
- (3) Sjednice Odgojiteljskog vijeća **radna su obveza** za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike.
- (4) Izostanak sa sjednice potrebno je opravdati ravnatelju **pisano, najkasnije dan prije održavanja sjednice.**

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

- (1) Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tijekom pedagoške godine, pri čemu je obvezno održavanje sjednice početkom i krajem pedagoške godine.
- (2) Sjednica se može održati i telefonskim ili elektroničkim putem kada za to postoji opravdan razlog, odnosno kada se zbog hitnosti rješavanja pojedinog pitanja ne može čekati s održavanjem redovne sjednice, već je potrebno u što kraćem roku odlučiti o pojedinom pitanju.
- (3) Način održavanja sjednice iz stavka 2. ovog članka primijenit će se i kod donošenja odluka manje važnosti i koje se ne smatraju hitnima, ako kod prijedloga istih nije potrebna posebna rasprava.
- (4) Sjednice Vijeća moraju biti pripremljene na učinkovit i ekonomičan način za pravodobno donošenje odluke i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.
- (5) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, odnosno osoba koja je izradila materijale ili na koju se materijali odnose.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 17.

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

Članak 18.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Odgojiteljskog vijeća.
- (2) Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati ako je nazočna natpolovična većina članova vijeća.
- (3) Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 19.

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjedatelj upoznaje članove s dnevnim redom sjednice te poziva članove na iznošenje prijedloga za izmjenu, dopunu ili prihvatanje istoga.
- (2) Svi članovi imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu Vijeće glasuje javno.
- (3) O usvajanju dnevnog reda te predloženih izmjena i dopuna odlučuju članovi Odgojiteljskog vijeća javnim glasanjem.
- (4) Dnevni red se smatra usvojenim ako je za njega glasala većina prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 20.

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

Članak 21.

- (1) Rasprava se vodi prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, predsjedatelj podnosi izvješće nakon čega se otvara rasprava o predmetnoj točki dnevnog reda.
- (3) Svaki član ima pravo sudjelovati u raspravi, tražiti objašnjenja o svim pitanjima koja su predmet rasprave.
- (4) Predsjedatelj daje riječ članovima prema redoslijedu prijave.
- (5) Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjedatelja.
- (6) Član kojem je dana riječ može govoriti isključivo o temi koja je predmet rasprave i prema utvrđenom dnevnom redu.
- (7) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaki član nakon što završe s izlaganjem članovi koji su se prvi put prijavili i dobili riječ.
- (8) Ukoliko se sudionik u raspravi ili svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.
- (9) Predsjedatelj brine da sudionika u raspravi nitko ne ometa i ne sprječava u govoru za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da pojedina točka nije pripremljena, odnosno zahtjeva dodatna objašnjenja ili dopune, predsjedatelj može odlučiti da se o rasprava o prijedlogu prekine te raspravu odgoditi za neku od sljedećih sjednica.

V. ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 23.

(1) Sjednica Odgojiteljskog vijeća odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Odgojiteljskog vijeća.

(3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 24.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj sjednice izvijestiti će nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 25.

(1) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Odgojiteljsko vijeće pristupa odlučivanju.

(2) Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

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

Članak 26.

(1) Odgojiteljsko vijeće radi skupno i odluke se donose isključivo na sjednicama.

(2) **Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke**, osim ako Odgojiteljsko vijeće ne odluči da se određenom pitanju glasuje tajno.

(3) 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.**

(4) Odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima **glasuje tajno.**

(5) Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“, „protiv“ i „suzdržan“, 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.

(6) Zadaće povjerenstva su:

- osigurati zakonitu pripremu i provođenje tajnog glasanja
- izraditi popis birača i provjeriti točnost popisa
- obaviti sve tehničke pripreme za obavljanje izbora
- osigurati pravilnost i tajnost glasanja
- obraditi rezultate glasanja te zapisnički utvrditi rezultate glasanja.

(7) Nevažećim glasačkim listićima smatraju se listići koji su nepopunjeni, u kojima je glasovalo za više predloženih načina te listići iz kojih nije moguće na siguran i nedvojbjen način utvrditi rezultat glasanja.

(8) Nakon završetka javnog ili tajnog glasanja predsjedatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja o prijedlogu.

Članak 27.

(1) U slučajevima kada se sjednica održava telefonskim ili elektronskim putem, svim članovima Odgojiteljskog vijeća moraju biti na primjeren način dostavljeni materijali koji su potrebni za odlučivanje o prijedlogu.

(2) Članovi se izjašnjavaju o predloženom dnevnom redu kao i Zapisniku s prethodne sjednice navođenjem riječi: za“, „protiv“ ili „suzdržan“.

(3) Ukoliko članovi smatraju da su potrebne izmjene dnevnog reda ili Zapisnika dužni su dostaviti očitovanje o istomu.

(4) O točkama dnevnog reda članovi glasaju na način da putem e-mala dostave svoje očitovanje navođenjem rednog broja točke za koju se vrši glasanje te načina na koji glasaju za predloženu točku, odnosno navođenjem riječi „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, bez dodatnih objašnjenja.

(5) Nakon očitovanja svih članova, ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, zapisnički utvrđuje kako je glasovao svaki član te da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

(6) Glasovanje se smatra valjanim ako se o prijedlogu izjasnila većina članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(2) Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 30.

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

VII. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 31.

(1) Svaka osoba koja sudjeluje u radu na sjednici Odgojiteljskog vijeća, dužna je pridržavati se reda i poštivati odredbe ovoga poslovnika, a u protivnom ravnatelj može izreći sljedeće mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

(2) O izricanju mjera ne vodi se rasprava.

Članak 32.

Opomena se izriče osobi:

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

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice Odgojiteljskog vijeća 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.

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

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

VIII. ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 35.

- (1) O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjedatelj na početku sjednice.
- (3) Zapisnik se izrađuje **u roku 8 dana od dana održavanja sjednice**, a dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća s pozivom za sljedeću sjednicu.
- (4) U slučajevima kada je održana telefonska ili elektronska sjednica, ravnatelj će nakon što utvrdi očitovanje svih članova odrediti osobu koja će temeljem primljenih očitovanja sastaviti zapisnik.
- (5) Svaki član ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe odlučuje se bez rasprave.
- (6) Ukoliko predložena primjedba bude prihvaćena u zapisniku će se izvršiti izmjena.
- (7) Sjednice Odgojiteljskog vijeća mogu se tonski snimati o čemu članovi moraju biti pravovremeno obaviješteni.

Članak 36.

- (1) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu Odgojiteljskog vijeća na sjednici, a osobito:
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - osobna imena nazočnih i nenazočnih članova Odgojiteljskog vijeća i drugih osoba prisutnih na sjednici,
 - dnevni red,
 - način odlučivanja i rezultat glasovanja,
 - zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
 - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - vrijeme završetka sjednice,
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (2) Zapisnik sjednice Odgojiteljskog vijeća potpisuje predsjedatelj i zapisničar.
- (3) Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića i trajno čuva.
- (4) Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 37.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

- (1) Članovi Odgojiteljskog vijeća dužni su čuvati podatke koje saznaju u obavljanju dužnosti a koji se ubrajaju u kategoriju osobnih podataka.
- (2) Ako član Odgojiteljskog vijeća postupi protivno prethodnom stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima vrtića.

Članak 39.

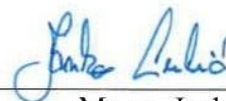
- (1) Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 40.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća od 7. prosinca 2016. godine

KLASA: 011-02/24-01/02
URBROJ: 2176-141-24-01
Sela, 20. lipnja 2024.

PREDSJEDNIK UPRAVNOGA VIJEĆA



Mr. sc. Janko Lulić

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Vrtića dana 21. lipnja 2024. godine i stupio je na snagu dana 29. lipnja 2024. godine.

RAVNATELJICA



Ravnateljica Faltak, s. M. Matea
Ravnateljica Faltak, s. M. Matea