

Na temelju članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Calimero, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Calimero, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Calimero na sjednici održanoj 26. 10.2015.g. godine donijelo je

POSLOVNIK O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu Poslovník) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Calimero (u daljnjem tekstu Odgojiteljsko vijeće).

Članak 2.

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Vrtiću čine odgojiteljsko vijeće. Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića.

Članak 3.

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

Članak 4.

Članovi Odgojiteljskog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Odgojiteljskog vijeća, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njihovog djelokruga.

Ako član Odgojiteljskog vijeća ne može biti nazočan vijeću, dužan je o tome pravodobno izvijestiti ravnatelja, odnosno drugu osobu koju on ovlasti da saziva i predsjedava sjednici Odgojiteljskog vijeća.

II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDAVALJUEG ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

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 glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi odgojiteljsko vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovníka o radu Odgojiteljskog vijeća.

Ako je ravnatelj Vrtića odsutan ili spriječen zamjenjuje ga osoba koju on za to pismeno ovlasti.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta tijekom pedagoške godine.

Članak 7.

Ravnatelj Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

IV TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Nakon otvaranje sjednice, ravnatelj utvrđuje koliko je članova Odgojiteljskog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi ravnatelj.

Članak 11.

Nakon utvrđivanje kvoruma i izbora zapisničara, ravnatelj čita prijedlog dnevnog reda, te poziva članove Odgojiteljskog vijeća da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda, te predloženih izmjena ili 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 sjednice, ravnatelj objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Ravnatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Vijeća prema redoslijedu prijave. Članovi 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 će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzeti će mu riječ.

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

Članak 13.

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

Ravnatelj formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

Odluka je donesena kada za nju glasuje većina članova ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

Članak 14.

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 utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

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

V ZAPISNICI

Članak 16.

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

Zapisnik o radu Odgojiteljskog vijeća vodi član-zapisničar koji se izabire na sjednici.

Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika, koja se čuva kod ravnatelja kao trajni dokument.

Članak 17.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- ukupan broj članova Odgojiteljskog vijeća, broj nazočnih i broj odsutnih članova, te popis drugih osoba nazočnih na sjednici, a prilog zapisniku je popis prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća,
- ustanovljenje predsjedavajućeg da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Odgojiteljskog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- utvrđeni dnevni red,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda, sa rezultatima glasovanja
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis ravnatelja, odnosno predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.
Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

VI IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 19

Za izvršenje Odluka donesenih na Odgojiteljskom vijeću brigu vodi ravnatelj Dječjeg vrtića, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Odluke Odgojiteljskog vijeća potrebno je izvršiti u zadanom roku.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića.

KLASA: 601-01/15-04/0001
URBROJ: 2181/01-249-02-15-0012

Split, 26. listopada 2015.g.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ivan Krželj, v.r.

Ovaj Pravilnik donesen je na sjednici Upravnog vijeća od 26. listopada 2015. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 27. Listopada 2015. godine, a stupio je na snagu dana 03. studenog 2015. godine.

Ravnatelj

Vjekoslav Krželj

