

Na temelju članka 42. Statuta Dječjeg vrtića „Koraci“ sa sjedištem u Zagrebu, Selska cesta 23, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Koraci“ na sjednici održanoj dana 30.08.2024. godine, donosi

“

POSLOVNIK O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA „KORACI“

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način sazivanja i rada na sjednicama Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „KORACI“ (u daljnjem tekstu: Odgojiteljsko vijeće).

Članak 2.

(1) Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića.
(2) Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici, koji ostvaruju programe predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću „KORACI“ čine Odgojiteljsko vijeće.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća, ravnatelja dječjeg vrtića, kao i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

Članak 4.

(1) Članovi Odgojiteljskog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Odgojiteljskog vijeća, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz djelokruga Odgojiteljskog vijeća.
(2) Ako član Odgojiteljskog vijeća zbog opravdanog razloga ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno obavijestiti ravnatelja ili drugu osobu koju on ovlasti za sazivanje i predsjedavanje sjednici Odgojiteljskog vijeća.

PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDVAJUĆEG NA SJEDNICI ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj Dječjeg vrtića „KORACI“

(2) Ravnatelj Dječjeg vrtića „KORACI“

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- predlaže dnevni red sjednice,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- 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 Poslovnika.

(3) Ako je ravnatelj odsutan ili spriječen, zamjenjuje ga osoba koju on za to ovlasti pisanim putem i ta osoba ima iste ovlasti kao ravnatelj u pogledu sazivanja i vođenja sjednica Odgojiteljskog vijeća.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 6.

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

Članak 7.

(1) Ravnatelj određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Članak 8.

(1) Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem oglasnih ploča, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

(2) U hitnim slučajevima ravnatelj može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pisanim putem ili usmeno, te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 9.

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

TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

(1) Nakon otvaranja sjednice, ravnatelj utvrđuje koliko je članova Odgojiteljskog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te je li nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

(2) Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati ako je nazočna **natpolovična većina članova**.

(3) Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za drugo vrijeme koje određuje ravnatelj.

Članak 11.

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

(2) O usvajanju dnevnog reda, te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda odlučuju članovi Odgojiteljskog vijeća javnim glasovanjem.

(3) Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, prelazi se na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

(1) Rasprava na sjednici Odgojiteljskog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ravnatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Odgojiteljskog vijeća prema redosljedu prijave.

(3) Članovi Odgojiteljskog vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

(4) Ako se član Odgojiteljskog vijeća u svojoj raspravi ili pitanjima udaljava od točke dnevnog reda o kojoj se raspravlja ili je nepotrebno opširan, ravnatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

(5) U slučaju da netko od sudionika na sjednici Odgojiteljskog vijeća vrijeđa članove Odgojiteljskog vijeća ili druge nenazočne radnike ili se općenito koristi neprimjerenim riječnikom, ravnatelj će zatražiti da se ta osoba udalji sa sjednice Odgojiteljskog vijeća.

(6) Ravnatelj može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnima na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Članak 13.

- (1) Kada ravnatelj ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena, predlaže zaključivanje rasprave i pristupanje glasovanju radi donošenja odluke.
- (2) Ravnatelj formulira prijedlog odluke i poziva članove Odgojiteljskog vijeća na glasovanje.
- (3) Odluke Odgojiteljskog vijeća donose se **većinom** glasova od **ukupnog broja članova** Odgojiteljskog vijeća.

Članak 14.

- (1) Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.
- (2) Ravnatelj poziva članove Odgojiteljskog vijeća da se izjasne tko je „**za**“ prijedlog, a zatim tko je „**protiv**“ prijedloga.
- (3) Odgojiteljsko vijeće može, u opravdanim slučajevima, odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.
- (4) Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su navedeni podaci vrtića, datum održavanja sjednice Odgojiteljskog vijeća, formulirana je odluka o kojoj se glasuje, te su navedene riječi „za“ i „protiv“.
- (5) Članovi Odgojiteljskog vijeća trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi „za“ ili „protiv“.
- (6) Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju na samoj sjednici imenuje Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova.
- (7) Komisija iz stavka 6. ovog članka prebrojava listiće, odnosno glasove i daje usmeno izvješće ravnatelju na samoj sjednici Odgojiteljskog vijeća.
- (8) Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, ravnatelj objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu odluke.
- (9) U slučaju tajnog glasovanja, glasački listići se prilažu zapisniku s te sjednice i čuvaju se onoliko dugo koliko se čuva zapisnik.

Članak 15.

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

ZAPISNIK

Članak 16.

- (1) O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik koji potpisuju zapisničar i ravnatelj.
- (2) Zapisnik o radu Odgojiteljskog vijeća vodi član Odgojiteljskog vijeća (zapisničar) koji se izabire na samoj sjednici.
- (3) Zapisnik se čuva kao trajni dokument.
- (4) Uz zapisnik se prilaže popis prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća na sjednici. Na navedeni popis se prisutni članovi Odgojiteljskog vijeća moraju potpisati.

Članak 17.

- (1) Zapisnik sadrži:
 - naziv dječjeg vrtića,
 - klasu i ur broj,
 - datum i mjesto održavanja sjednice,
 - vrijeme početka i završetka sjednice,
 - **ukupan** broj članova Odgojiteljskog vijeća na dan održavanja sjednice, broj **nazočnih** članova i broj **odsutnih** članova, te popis **drugih osoba** nazočnih na sjednici (prilog zapisniku je popis prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća u skladu s člankom 16., stavkom 4. ovog Poslovnika),
 - zabilježbu da je predsjedavajuća osoba utvrdila da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Odgojiteljskog vijeća za pravovaljano odlučivanje (kvorum),

- utvrđeni dnevni red sjednice,
- kratak prikaz izvještaja i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda, sa rezultatima glasovanja (navodi se **broj** članova koji su glasovali „za“ i „protiv“),
- donesene **odluke** po svakoj točki dnevnog reda,
- **potpis** ravnatelja, odnosno predsjedavajuće osobe i zapisničara.

(2) U zapisniku, rezultati glasovanja (broj glasova „za“ i „protiv“) moraju odgovarati ukupnom broju članova koji su prisutni na sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Članak 18.

(1) Zapisnik se izrađuje **u roku 8 dana** od dana održavanja sjednice Odgojiteljskog vijeća.

(2) Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 19

(1) Za izvršenje Odluka donesenih na Odgojiteljskom vijeću brigu vodi ravnatelj Dječjeg vrtića Koraci ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 20.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Koraci.

KLASA:601-02/02-01-24-07

URBROJ:238/31-150-01-24-01.

Zagreb,30.08.2024.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Ankica Cerovac

Ovaj Poslovnik je objavljen dana 30.08.2024.godine godine i stupio je na snagu dana

07.rujna 2024. godine.

RAVNATELJ

Maja Hudić,prof.