Dječji vrtić Ivančica

Petra Preradovića 2

Ivanska

KLASA: 601-06/23-01/02

URBR: 2103-10-05-23-01

Na temelju članka 28. Statuta Dječjeg vrtića Ivančica, Petra Preradovića 2, Ivanska, na 41. sjednici Upravnog vijeća održanoj 23. veljače 2023. donesen je

POSLOVNIK O RADU

ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA IVANČICA

**I.OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Ivančica (u daljnjem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se način sazivanja sjednica ,reda i rada na sjednicama, način predsjedanja, sastav, način vođenja zapisnika, prava i dužnosti članova Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Odgojiteljsko vijeće).

**Članak 2.**

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo dječjeg vrtića koje odlučuje o stručnim pitanjima odgoja i obrazovanja u okviru svojeg djelokruga utvrđenog Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

**Članak 3.**

Odgojiteljsko vijeće sudjeluje u:

* utvrđivanju plana i programa rada dječjeg vrtića,
* prati ostvarivanje plana i programa rada dječjeg vrtića,
* raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada,
* potiče i promiče stručni rad,
* daje ravnatelju/ici mišljenja, sugestije i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, a sve u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima,
* obavlja i druge stručne poslove utvrđene Zakonom, aktom o Osnivanju i Statutom.

**Članak 4.**

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju i sudjeluju u ostvarivanju programa predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću.

**Članak 5.**

Radom odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj/ica.

Ako ravnatelj/ica nije nazočan, radom odgojiteljskog vijeća rukovodi član koje za to ovlasti ravnatelj/ica. Ravnatelj/ica je dužan imenovati člana koji ga mijenja tri dana prije zasjedanja sjednice Odgojiteljskog vijeća pismenim putem uz vlastoručni potpis.

**Članak 6.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine ravnatelj/ica.

**Članak 7.**

Članovi odgojiteljskog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovnika.

**Članak 8.**

Odgojiteljsko vijeće odlučuje na sjednicama.

**II.PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA/ICE I ČLANOVA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA**

**Članak 9.**

Ravnatelj/ica ima slijedeća prava i dužnosti:

* saziva i rukovodi sjednicama 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 sjednicama i daje riječ nazočnima,
* upozorava članove Odgojiteljskog vijeća kao i osobe koje su nazočne na sjednicama da se pridržavaju dnevnog reda,
* može udaljiti sa sjednica svaku osobu koja narušava red na sjednicama,
* brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednica,
* utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
* 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 i odluke koje donosi Odgojiteljsko vijeće,
* brine o izvršavanju odluka i zaključaka Odgojiteljskog vijeća,
* obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

**Članak 10.**

Osoba koja mijenja ravnatelja/icu kada rukovodi radom Odgojiteljskog vijeća ima ista prava i dužnosti kao ravnatelj/ica.

**Članak 11.**

Član Odgojiteljskog vijeća ima prava i dužnosti:

* sudjelovati u radu sjednica odgojiteljskog vijeća i na njima govoriti i glasovati sukladnom dnevnom redu, Zakonu, i općim aktima,
* postavljati pitanja predsjedavatelju sjednice i drugim osobama koji sudjeluju u radu na Sjednici,
* podnositi prijedloge, sugestije i konstruktivna rješenja vezano za unapređivanje rada Odgojiteljskog vijeća i odgojno-obrazovnog rada,
* prihvatiti izbor u radna tijela (povjerenstva ,komisije ,odbora) ako Upravno vijeće Vrtića donese takvu odluku.

Član Odgojiteljskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, općih akata Vrtića i odredbama ovog Poslovnika.

**Članak 12.**

Član odgojiteljskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana te sve podatke i informacije koje čuje ili dozna u svom radu u Dječjem vrtiću.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je Vrtiću te Upravnom vijeću Vrtića prema općim propisima obveznog prava.

**III.PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

**Članak 13.**

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

**Članak 14.**

Sjednice odgojiteljskog vijeća priprema ravnatelj/ica.

Ravnatelj/ica saziva sjednicu Odgojiteljskog vijeća na vlastiti poticaj ili na prijedlog jedne trećine članova Odgojiteljskog vijeća.

Poziv za sjednice s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem Oglasnih ploča u zbornicama, pismenim ili elektronskim putem, najkasnije tri dana prije održavanje sjednice.

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

**Članak 15.**

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

Materijale na sjednicama obrazlaže osoba koja je materijale pripremila ili na koju se materijali odnose. Ravnatelj/ica može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda.

**Članak 16.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj/ica.

Kod predlaganja dnevnog reda isti/a je dužan/a voditi računa o:

* da se u dnevni red uvrste predmeti kojima je Odgojiteljsko vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
* da dnevni red ne bude preopsežan i da traje maksimalno do 90 minuta,
* da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

**Članak 17.**

Sjednice Odgojiteljskog vijeća radna su obveza za sve odgojitelje, stručne suradnike i zdravstvene djelatnike.

**Članak 18.**

Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri (4) puta tijekom pedagoške godine.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća održavaju se u sjedištu Dječjeg vrtića.

Sjednica Odgojiteljskog vijeća može se održati i telefonskim putem ili elektroničkim putem kada se nije moguće održati u sjedištu vrtića ili kada za to postoji opravdani razlog.

Smatra se da postoji opravdani razlog kada se radi hitnosti rješavanje pojedinog pitanja ne može čekati sa održavanjem sjednice, već je potrebno bez odlaganja riješiti isto. Jednako tako, opravdanim se smatra kada se zbog okolinskih čimbenika preporuča komunikacija između članova Odgojiteljskog vijeća prvenstveno na daljinu.

Na telefonskoj sjednici ili elektroničkim putem, moraju se kontaktirati svi članovi Odgojiteljskog vijeća, te se mora sastaviti zapisnik s iste.

**IV.TIJEK SJEDNICE**

**Članak 19.**

Sjednicom Odgojiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj/ica ili član Odgojiteljskog vijeća koje ovlasti ravnatelj/ica (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

**Članak 20.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Odgojiteljskog vijeća.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali pismenim putem tri (3) dana prije održavanje sjednice Odgojiteljskog vijeća.

Ako je na sjednici Odgojiteljskog vijeća nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom1. ovog članka, predsjedavatelj počinje sjednicu.

**Članak 21.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odgojiteljskog vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 22.**

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

**Članak 23.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu trena uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

**Članak 24.**

Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

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

**Članak 25.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Odgojiteljskog vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 26.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljeni sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

**V.ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE**

**Članak 27.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći stegovne mjere:

* usmena opomena,
* uskraćivanje sudjelovanja u raspravi,
* udaljenje sa sjednice,
* pismena opomena.

**Članak 28.**

Opomena se izriče osobi:

* koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja,
* koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja,
* koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
* koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Odgojiteljskog vijeća,
* koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Članak 29.**

Mjere uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Poslovnika. Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj sjednice.

**Članak 30.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

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

**VI.ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

**Članak** **31.**

Sjednica Odgojiteljskog vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

**Članak 32.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj sjednice izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

**VII.ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

**Članak 33.**

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda koja zahtjeva raspravu Odgojiteljsko vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

**Članak 34.**

Odgojiteljsko vijeće radi kolektivno i odluke donose samo na sjednicama. Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, ako Odgojiteljsko vijeće ne odluči da se o određenom pitanju glasuje tajno.

Ravnatelj/ica poziva članove Odgojiteljskog vijeća da se prvo izjasne „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja. Odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se o pojedinim točkama 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 (3) člana koju imenuje Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova. Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja ravnatelj/ica utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

**Članak 35.**

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

**Članak 36.**

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice. Nakon rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

**Članak 37.**

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

**VIII.ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 38.**

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjedavatelj sjednice.

U pravilu zapisnik vode članovi Odgojiteljskog vijeća po abecednom redu.

Zapisnik se izrađuje u roku pet (5) dana od održavanja sjednice, pismeno, dostavljeno predsjedavatelju na USB sticku ili putem e-maila.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

**Članak 39.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Odgojiteljskog vijeća. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

* redni broj sjednice,
* datum i mjesto održavanje sjednice,
* vrijeme početka sjednice,
* imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Odgojiteljskog vijeća, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
* predložen dnevni red,
* imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
* zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
* vrijeme završetka sjednice,
* u slučaju prekida sjednice naznaku kada je sjednica nastavljena,
* naslov priloga koji su sastavni dio zapisnika,
* potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sjednice Odgojiteljskog vijeća potpisuje ravnatelj odnosno osoba koja ga mijenja i zapisničar. Zapisnik se pohranjuje u arhiv vrtića u čuva trajno, ukoliko Zakonom ili određenim aktima nije drugačije određeno.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća dužan je za sebe voditi zapisnik sa sjednica vijeća.

IX.IZVRŠENJE ODLUKA

**Članak 40.**

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

**X.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 41.**

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće Dječjeg vrtića.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

**Članak 42.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči vrtića te web stranici vrtića.

Poslovnik je objavljen na Oglasnoj ploči vrtića dana 27. veljače 2023. I web stranici vrtića dana 27. veljače 2023.

Predsjednica Upravnog vijeća:

 Melita Blazonija v.r.

 Ravnateljica

 Maja Jurković v.r.