Temeljem članka 39. Statuta Dječjeg vrtića Dubrava Upravno vijeće Dječjeg vrtića Dubrava na sjednici održanoj 22.prosinca 2022. donijelo je

P O S L O V N I K

O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG VRTIĆA DUBRAVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Dubrava (u daljnjem tekstu: stručno tijelo). Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici zaposleni na ostvarivanju programa predškolskog odgoja u Dječjem vrtiću Dubrava.

Članak 2.

Članovi stručnog tijela dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu stručnog tijela.

Članak 3.

Radom stručnog tijela rukovodi ravnatelj (u daljnjem tekstu: predsjednik). Ako predsjednik nije nazočan, radom stručnog tijela rukovodi djelatnik kojega odredi ravnatelj.

Članak 4.

Odgajateljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti. Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama, i donosi odluke, prijedloge i zaključke većinom glasova prisutnih članova vijeća. Sjednica se može održati telefonski, kao i elektronski.

Dnevni red sjednice Odgojiteljskog vijeća predlaže ravnatelj, a inicijativu za raspravu o pojedinom predmetu iz nadležnosti Odgojiteljskog vijeća može pokrenuti svaki član vijeća. Glasovanje o pojedinim odlukama, prijedlozima i zaključcima je javno.

Članak 5.

Odgojiteljsko vijeće:

-sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Vrtića

-prati ostvarivanje Godišnjeg plana i programa rada Vrtića

-sudjeluje u utvrđivanju Kurilukuma Vrtića

-raspravlja o upisu djece u vrtiće i jaslice i o mjerilima upisa, te sudjeluje u utvrđivanju akata o načinu ostvarivanja prednosti pri upisu

-skrbi o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i primjeni suvremenih oblika i metoda rada s predškolskom djecom

-prati ostvarivanje programa zdravstvene zaštite djece, higijene i pravilne prehrane djece

-predlaže nabavu opreme i pomagala

-potiče i promiće stručni rad

-obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima, Statutom vrtića i drugim općim aktima Vrtića

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA STRUČNOG TIJELA

Članak 6.

Predsjednik stručnog tijela:

- saziva i vodi sjednicu stručnog tijela
- otvara sjednicu stručnog tijela, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema predloženom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove stručnog tijela kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- brine da se na sjednici vodi zapisnik,
- brine se da se u radu stručnog tijela poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi stručno tijelo,

- brine o izvršenju odluka stručnog tijela,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

Ako sjednicu stručnog tijela vodi djelatnik kojega je odredio predsjednik, ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik stručnog tijela.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu stručnog tijela priprema predsjednik. Predsjednik saziva sjednicu stručnog tijela prema potrebi, ako to Zakonom ili Statutom nije drugačije određeno.

Članak 9.

Poziv za sjednicu upućuje se članovima stručnog tijela najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice putem obavijesti na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu stručnog tijela započinje predsjedavajući i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi odnosno potreban broj članova stručnog tijela radi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 11.

Predsjedavajući podnosi članovima stručnog tijela prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje. Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi stručnog tijela mogu predložiti njegove izmjene i dopune. Nakon usvajanja dnevnog reda započinje upoznavanje sa sadržajima pojedinih točaka, rasprava

i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 12.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izvjestitelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi stručnog tijela, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika. Ako se utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, stručno tijelo može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon toga drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da više nema prijavljenih za raspravu, predsjednik daje zaključke na usvajanje.

Članak 13.

Odlučivanje na sjednici stručnog tijela obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

Članak 14.

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

Članak 15.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Stručno tijelo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ako Statutom nije drugačije određeno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 16.

O radu stručnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, posebice:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime nazočnih i nenazočnih članova stručnog tijela, ime i prezime predsjednika i ime i prezime drugih osoba ako su nazočne sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- ime i prezime izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloge,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Zapisnik sjednice stručnog tijela potpisuje predsjednik i zapisničar. Zapisnik se pohranjuje u pismohranu ustanove i trajno čuva.

Članak 17.

Tijek sjednice stručnog tijela može se tonski bilježiti. Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrani ustanove.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 15. ovog Poslovnika.

V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova nazočnih na sjednici.

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

Članak 19.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči. Donošenjem ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća KLASA: 601-01/02-01/27, UR.BROJ:238/05-02-27 od 31.10.2002.

KLASA:601-02/22-05/23

URBROJ:238-5-70-22-02/5

DJEČJI VRTIĆ DUBRAVA - DUBRAVA Radnička ulica 8

Predsjednik Upravnog vijeća:

Ana Badrov Valentak

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči 23.12. 2022.,

a stupio je na snagu 31.12. 2022.

Ravnateljica:

DJEČJI VRTIĆ DUBRAVA - DUBRAVA Radnička ulica 8

Milena Hajder - Jambrušić