

Na temelju članka 41. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi i članka 69. Statuta Dječjeg vrtića "Fijolica" Novi Vinodolski,
upravno vijeće na sjednici održanoj 08. 10. 1997. god. donijelo je

P O S L O V N I K O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu : Poslovník) uređuje se : - pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama odgojiteljskog vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu odgojiteljskog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se ravnatelj.

II. SJEDNICE ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Uz članove, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, prema odobrenju predsjedatelja, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Vrtića.

Članak 5.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice odgojiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice odgojiteljskog vijeća obvezno se održavaju prije početka i na kraju pedagoške godine.

Članak 7.

Sjednice se održavaju u sjedištu Vrtića.

Članak 8.

Sjednicu odgojiteljskog vijeća priprema ravnatelj.

Sjednica se mora pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa zakonom i općim aktima Vrtića.

Ako ravnatelj ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni odnosno dopuni predmetnog materijala.

Članak 9.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice odgojiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj treba voditi računa :

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati odgojiteljsko vijeće,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati, i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu odgojiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Vrtića.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku članovima odgojiteljskog vijeća koji privremeno ne borave u Vrtiću.

Poziv za sjednicu drugim pozvanim osobama dostavlja se osobnom dostavom ili poštom.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu sadrži :

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjedavatelja sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici odgojiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj (u daljnjem tekstu : predsjedavatelj.).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi odgojiteljskog vijeća. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije započinjanja sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u obavijesti odnosno pozivu na sjednicu.

Svaki član odgojiteljskog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako smatra da ona nije na odgovarajući način pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izjavitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

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

Članak 19.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 20.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 21.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja, ili člana, odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 22.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svome izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 24.

Odgojiteljsko vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu.

Članak 26.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja, ili drugog člana, odgojiteljsko vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice odgojiteljskog vijeća, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere :

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno s odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da doводи u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče odgojiteljsko vijeće.

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

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

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 31.

Zakazana sjednica odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Sjednica se prekida :

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova odgojiteljskog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi odgojiteljsko vijeće.

Članak 33.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnoga reda u skladu s člankom 26. ovoga Poslovnika, pristupa se odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovična većina članova odgojiteljskog vijeća.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 35.

Odgojiteljsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom Vrtića određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi javno glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 36.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova odgojiteljskog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj 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 odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

Član odgojiteljskog vijeća ima prava i dužnosti :

- sudjelovati na sjednicama odgojiteljskog vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Član odgojiteljskog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Vrtića i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 39.

Članovima odgojiteljskog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 40.

Član odgojiteljskog vijeća može tražiti od ravnatelja obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu potrebni.

Članak 41.

Član odgojiteljskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke Vrtića koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Vrtića.

Članak 42.

Član odgojiteljskog vijeća ne smije koristiti i isticati podatke o svom položaju i članstvu na način kojim bi stekao neke povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 43.

O radu sjednice odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice odredi odgojiteljsko vijeće.

Članak 44.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada odgojiteljskog vijeća.

Zapisnik sadrži :

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
4. predloženi i usvojeni dnevni red,
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se je raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici. Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika, a potpisuju ga predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 45.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 46.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 47.

Svakom odgojitelju i stručnom suradniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Vrtića samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 48.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Vrtića kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Butković Marica