

Na temelju članka 34. Statuta Dječjeg vrtića "Vrtuljak Marčana" ("Službene novine Općine Marčana", br. 8/14., 9/17., 14/17. i 4/18.), Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Marčana, KLASA:011-01/18-01/02, URBROJ: 2168/05-03-18-03 od 17. travnja 2018. godine, na sjednici održanoj dana 24. travnja 2018. godine donosi:

**POSLOVNIK
O RADU
ODGOJITELJSKOG VIJEĆA
DJEČJEG VRTIĆA „VRTULJAK MARČANA“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Vrtuljak Marčana“ (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se način sazivanja sjednica, reda i rada na sjednicama, način predsjedanja, sastav, način vođenja zapisnika, prava i dužnosti članova Odgojiteljskog vijeća te način upravljanja i odlučivanja Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu : Odgojiteljsko vijeće).

Članak 2.

Radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi ravnatelj.

Ako ravnatelj nije nazočan, radom Odgojiteljskog vijeća rukovodi član kojeg za to ovlasti ravnatelj.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se ravnatelj.

Članak 4.

Članovi Odgojiteljskog vijeća dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

II. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I ČLANOVA ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

Članak 5.

Ravnatelj ima slijedeća prava i dužnosti :

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća,

- saziva i rukovodi sjednicom Odgojiteljskog vijeća,
- otvara sjednicu Odgojiteljskog vijeća,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Odgojiteljskog vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultata glasanja,
- brine se da o vođenju zapisnika sa sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- brine se da se u radu Odgojiteljskog vijeća poštuju odredbe Zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi Odgojiteljsko vijeće,
- brine o izvršavanju odluka i zaključaka Odgojiteljskog vijeća,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6.

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

Članak 7.

Član Odgojiteljskog vijeća ima pravo i dužnost:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Odgojiteljsko vijeće raspravlja i odlučuje,
- prihvatiti izbor u radna tijela (povjerenstva, komisije, odbora) ako Upravno vijeće donese takvu odluku.

Članovi Odgojiteljskog vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

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

Članak 8.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Vrtiću prema općim propisima obveznog prava.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 9.

Odgojiteljsko vijeće radi i odlučuje na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca u sjedištu Dječjeg vrtića.

Članak 10.

Sjednicu Odgojiteljskog vijeća priprema ravnatelj.

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

Članak 11.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Upravnog vijeća najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Poziv se može poslati elektroničkom poštom.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda.

Iznimno, u hitnim slučajevima, ravnatelj može sazvati hitnu sjednicu, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Hitna sjednica se može održati i telefonskim putem.

Članak 12.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Vrtića.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijale pripremila ili na koju se materijali odnose.

Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odgojiteljsko vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,

- 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 14.

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

IV.TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednicom Odgojiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj ili član Odgojiteljskog vijeća kojeg ovlasti ravnatelj. (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

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

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

V. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 23.

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

- opomena,
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi,

- udaljenje sa sjednice.

Članak 24.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja,
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja,
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici

Odgojiteljskog vijeća

- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga 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. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 27.

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

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

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

VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 29.

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.

Prije glasovanja predsjedavatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 30.

Odgojiteljsko vijeće radi kolektivno i odluke se donose samo na sjednicama.

Glasovanje je u pravilu javno, dizanjem ruke, ako Odgojiteljsko vijeće ne odluči da se određenom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 31.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 32.

Kod određivanja obveza Odgojiteljskog vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Odgojiteljsko vijeće o izvršenju obveze.

Članak 33.

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

VIII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 34.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjedatelj sjednice.

Članak 35.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice :

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Odgojiteljskog vijeća,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica nastavljena,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sjednice Odgojiteljskog vijeća potpisuje ravnatelj odnosno osoba koja ga mijenja i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhiv vtića i trajno čuva.

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

IX. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 41.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost načelnika Općine Marčana.

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

Članak 43.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja istog na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Vrtića.

KLASA: 011-01/18-01/06
URBROJ : 2168/05-54-28-18-01

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Diego Biljuh

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26. travnja 2018. godine, a stupio je na snagu dana 03. svibnja 2018. godine.

RAVNATELJICA
Klara Lukašić Buić
