

Na temelju članka 39., 40. stavak 4. i 41. stavak 2. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju („Narodne novine“, broj 10/97, 107/07 i 94/13) i članka 61. Privremenog statuta Dječjeg vrtića Sušak, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sušak na 3. sjednici, održanoj dana 8. veljače 2019. godine, donijelo je

## **POSLOVNIK o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Sušak**

### Članak 1.

Ovim Poslovnikom se utvrđuje način rada Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: „OV“) Dječjeg vrtića Sušak i uređuje se:

- priprema sjednica,
- rad na sjednicama,
- održavanje reda na sjednici,
- sastavljanje zapisnika o radu na sjednicama.

### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika su obvezatne za sve članove OV Dječjeg vrtića Sušak, odgojitelje i druge stručne zaposlenike koji rade na ostvarivanju programa predškolskog odgoja.

### Članak 3.

OV je stručno tijelo čije su osnovne zadaće da:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Ustanove i prati njegovo ostvarivanje,
- sudjeluje u utvrđivanju kurikuluma Ustanove,
- potiče i promiče stručni rad,
- bude nositelj aktivnosti u ostvarivanju ciljeva i zadaća odgojno-obrazovnog rada te zaštite djece predškolske dobi,
- predlaže organizaciju rada po programima,
- poduzima mjere za unapređivanje cjelokupnog odgojno-obrazovnog rada i zdravstvene zaštite,
- putem stručnih referata i predavanja omogućuje permanentno stručno usavršavanje u skladu sa zahtjevima suvremenog odgoja i obrazovanja,
- donosi program pripravničkog staža na prijedlog Povjerenstva za stažiranje,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima.

### Članak 4.

OV na početku pedagoške godine utvrđuje plan i program rada koji je sastavni dio Godišnjeg plana i programa rada Dječjeg vrtića Sušak.

### Članak 5.

Radom sjednice OV rukovodi ravnatelj ili član OV, odnosno druga ovlaštena osoba.

### Članak 6.

Ravnatelj Ustanove koordinira pripremu dnevnog reda za sjednice OV, priprema prijedlog dnevnog reda i saziva sjednice OV.

Pri sastavljanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sjednica ravnatelju pomažu ostali stručni suradnici.

### Članak 7.

Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se na dnevni red stavljaju ona pitanja koja po propisima padaju u nadležnost OV, a ostala pitanja samo ako za to postoji prijeka potreba, odnosno po nalogu ravnatelja ustanove,
- da se permanentno rješavaju pitanja iz područja predškolskog odgoja, koja prate razvoje i dostignuća znanosti na unapređenju pedagoške prakse.

### Članak 8.

U dnevni red sjednice OV, kao prva točka se unosi usvajanje zapisnika s prethodne sjednice i izvješće o izvršenju zaključaka i odluka.

#### Članak 9.

OV, u funkciji stručnog tijela, putem stručnih predavanja, zadužuje pojedine članove u svrhu permanentnog stručnog usavršavanja zaposlenika s ciljem poboljšanja odgojno-obrazovnog rada.

#### Članak 10.

Sjednice OV se održavaju van radnog vremena Ustanove utvrđenog za korisnike usluga.

Iznimno, sjednice se mogu održavati u vrijeme rada iz stavka 1. ovog članka, s tim da se održavaju u dva dijela i to tako da su u prvom dijelu nazočni zaposlenici koji rade u drugoj smjeni, a u drugom dijelu zaposlenici koji rade u prvoj smjeni, odnosno van svog radnog vremena.

#### Članak 11.

Redovne sjednice OV zakazuju se najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

Redovne sjednice se održavaju prema utvrđenom Godišnjem planu i programu rada Ustanove.

Izvanredne sjednice se mogu zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

#### Članak 12.

U obavijesti odnosno pozivu za sjednice OV se obvezno navodi: dnevni red (prijedlog), prostorije (objekt), datum i vrijeme početka sjednice.

Za pojedine točke dnevnog reda priprema se materijal ili sažetak istog, ukoliko je materijal o kojem se raspravlja preopširan.

Za stručne referate – predavanja zaduženi zaposlenici pripremaju pisani materijal koji je sastavni dio zapisnika.

#### Članak 13.

Sjednicama OV dužni su se odazvati svi članovi OV.

Obveza članova OV proizlazi iz strukture radnog vremena i fonda sati stručnih zaposlenika.

Svoj izostanak zaposlenik mora pravovremeno opravdati ravnatelju, odnosno najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

O nazočnosti zaposlenika na sjednicama se vodi evidencija.

#### Članak 14.

OV može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna natpolovična većina svih članova OV. OV odluke donosi većinom glasova nazočnih članova.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se kvorum te se prelazi na usvajanje i utvrđivanje dnevnog reda.

#### Članak 15.

Svaki član OV ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se odlučuje prije rasprave po točkama dnevnog reda.

Član OV koji želi uzeti učešće u diskusiji, mora zatražiti odobrenje predsjedavajućeg.

O jednom pitanju utvrđenog po dnevnom redu sjednice svaki član može raspravljati najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

#### Članak 16.

Rad na sjednici se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima izvješćuje zaduženi zaposlenik, član OV ili voditelj podcentra predškolskog odgoja, ovisno o problematici ili tematici o kojoj se raspravlja.

#### Članak 17.

Zaključci se utvrđuju tako da se točno, jasno i sažeto izrazi odluka OV te se utvrđuje tko treba izvršiti donijete zaključke i radnje koje proizlaze iz toga, na koji način i u kojem vremenu.

Nadzor nad izvršenjem donijetih zaključaka, odnosno odluka, vrši ravnatelj.

#### Članak 18.

Glasovanje na sjednici OV se vrši javno, dizanjem ruke.

U iznimnim slučajevima se može odlučiti da se glasuje tajno.

U slučaju tajnog glasovanja se glasuje na glasačkim listićima na kojima je ispisano „ZA” i „PROTIV” i sadržaj teksta o kojem se glasuje.

Rezultate tajnog glasovanja utvrđuje predsjedavajući i 2 člana koje izabere OV.

#### Članak 19.

OV može odlučiti da se sjednica prekine, ukoliko se utvrdi da se sva pitanja utvrđena dnevnim redom ne mogu razmotriti. U tom slučaju odmah se određuje dan za održavanje nastavka sjednice.

#### Članak 20.

Predsjedavajući na sjednici OV ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama.

Radi povreda reda na sjednici, članu OV se mogu izreći sljedeće mjere:

1. opomena,
2. opomena uz unošenje u zapisnik,
3. oduzimanje riječi,
4. udaljenje sa sjednice.

Mjere pod 1., 2. i 3. izriče predsjedavajući, a pod 4. OV na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova OV.

#### Članak 21.

Opomena radi narušavanja reda na sjednici se izriče onom članu koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a opomena uz unošenje u zapisnik, kada član i poslije opomene remeti mir i red na sjednici.

Kada član OV nastavi s remećenjem reda na sjednici i poslije izrečene opomene uz unošenje u zapisnik, oduzima mu se riječ, a ako i pored toga nastavi s vrijeđanjem i narušavanjem reda, udaljuje ga se sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

#### Članak 22.

Na sjednici OV vodi se zapisnik koji sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- broj nazočnih i nenazočnih članova OV (prilog zapisniku),
- potpisi nazočnih i imena nenazočnih osoba i razlog izostanka,
- potvrda da je sjednici nazočan dovoljan broj članova za pravilno odlučivanje (utvrđenje kvoruma),
- usvojen dnevni red,
- formulaciua zaključaka o kojima se glasovalo,

- zaključke, odluke, s brojem glasova za prijedlog, protiv i broj suzdržanih,
- vrijeme kad je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i priložene izjave koje pojedini članovi izričito zahtijevaju da se unesu.

Članak 23.

Zapisnik vodi član OV, kojeg odredi OV.

Izmjene i dopune zapisnika se vrše samo odlukom OV, pri njegovom usvajanju na sljedećoj sjednici.

Članak 24.

Zapisnik se mora sastaviti i potpisati najkasnije sedam dana po održanoj sjednici.

Zapisnik s eventualnim prilogima čuva ravnatelj.

Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

KLASA: 021-20/19-01/02  
URBROJ: 2170/01-54-19-19-02-01  
Rijeka, 8. veljače 2019.

 Predsjednica Upravnog vijeća  
*Tamara Martinčić*  
\_\_\_\_\_  
Tamara Martinčić

Ovaj Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Sušak dana 20.02. 2019. godine te je stupio na snagu dana 28.02. 2019. godine.

 Privremena ravnateljica  
*Milena Vuletić*  
\_\_\_\_\_  
Milena Vuletić