

Temeljem čl. 68. st. 1. točka 8. Statuta Dječjeg vrtića Sopot Zagreb, Viktora Kovačića 18 c, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Sopot, na 12. sjednici održanoj dana: 11. veljače 2015. donosi

## **POSLOVNIK o radu Odgojiteljskog vijeća**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnínik) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića Sopot (u daljnjem tekstu: Odgojiteljsko vijeće).

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća i ravnatelja ili osobu koju on ovlasti da saziva i predsjedava sjednici Odgojiteljskog vijeća, kao i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 3.

Članovi Odgojiteljskog vijeća imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Odgojiteljskog vijeća, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njihovog djelokruga. Ako član odgojiteljskog vijeća ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno izvijestiti ravnatelja ili drugu osobu koju je on ovlastio da saziva i predsjedava sjednici Odgojiteljskog vijeća.

### **II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDVAJUĆEG ODGOJITELJSKOG VIJEĆA**

#### Članak 4.

Odgojiteljskim vijećem predsjedava ravnatelj Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg vrtića:

- priprema sjednice Odgojiteljskog vijeća,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi odgojiteljsko vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovníka o radu Odgojiteljskog vijeća.

Ako je ravnatelj Vrtića odsutan ili spriječen zamjenjuje ga osoba koju on za to pisano ovlasti.

### **III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 5.**

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta tijekom pedagoške godine.

#### **Članak 6.**

Ravnatelj Vrtića priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda

#### **Članak 7.**

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem Knjige priopćenja ili oglasnih ploča u zbornicama, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

#### **Članak 8.**

Ravnatelj može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

### **IV TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 9.**

Nakon otvaranje sjednice, ravnatelj utvrđuje koliko je članova Odgojiteljskog vijeća nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi ravnatelj.

#### **Članak 10.**

Nakon utvrđivanje kvoruma i izbora zapisničara, ravnatelj čita prijedlog dnevnog reda, te poziva članove Odgojiteljskog vijeća da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda, te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Odgojiteljskog vijeća javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Odgojiteljskog vijeća.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, ravnatelj objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 11.**

Rasprava na sjednici Vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Ravnatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Vijeća prema redosljedu prijave. Članovi Vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Odgojiteljskog vijeća u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, ravnatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzeti će mu riječ.

Ravnatelj može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

#### Članak 12.

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

Ravnatelj formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

Odluka je donesena kada za nju glasuje većina članova ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 13.

Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.

Ravnatelj poziva članove Odgojiteljskog vijeća da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Odgojiteljsko vijeće glasuje tajno u izboru člana Upravnog vijeća sukladno odredbama Statuta DV Sopot.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja ravnatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

#### Članak 14.

Nakon što je rasprava provedena i donesene su odluke ili zaključci po svim točkama dnevnog reda, ravnatelj zaključuje sjednicu Odgojiteljskog vijeća.

## V ZAPISNICI

#### Članak 15.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i ravnatelj. Zapisnik o radu Odgojiteljskog vijeća vodi član-zapisničar koji se izabire na sjednici. Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika, koja se čuva kod ravnatelja kao trajni dokument.

#### Članak 16.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice,
- ukupan broj članova Odgojiteljskog vijeća, broj nazočnih i broj odsutnih članova, te popis drugih osoba nazočnih na sjednici, a prilog zapisniku je popis prisutnih članova Odgojiteljskog vijeća,
- ustanovljenje predsjedavajućeg da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova Odgojiteljskog vijeća za pravovaljano odlučivanje,
- utvrđeni dnevni red,
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda, sa rezultatima glasovanja
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- potpis ravnatelja, odnosno predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 17.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.  
Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Odgojiteljskog vijeća.

**VI IZVRŠENJE ODLUKA**

Članak 18

Za izvršenje Odluka donesenih na Odgojiteljskom vijeću brigu vodi ravnatelj Dječjeg vrtića, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Odluke Odgojiteljskog vijeća potrebno je izvršiti u zadanom roku.

**VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu odgojiteljskog vijeća, od 30.12. 2012.

Članak 20.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Vrtića- WEB.

KLASA: 601-02/15-02/01-1  
URBROJ:251-592-04/15-1  
U Zagrebu, 11. 02. 2015.

PREDSJEDNICA  
UPRAVNOG VIJEĆA

\_\_\_\_\_  
/ VERA MARINČEVIĆ

MIKIĆ/

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana: 12. 02. 2015., a stupio je na snagu dana 19. 02. 2015.

R A V N A T E L J I C A:  
  
\_\_\_\_\_

/MIRELA MARJANAC,prof./