

DJEČJI VRTIĆ  
„CRVENKAPICA“  
ILOK  
TRG SV.I.KAPISTRANA 2

# POSLOVNIK ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

ožujak, 2014.

Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok Upravno vijeće na svojoj sjednici održanoj 26.03.2014.godine donijelo je

## POSLOVNIK ODGOJITELJSKOG VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Crvenkapica“ Ilok (u daljnjem tekstu: Vrtić)

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove OV i ostale osobe koje su nazočne sjednicama OV.

#### Članak 3.

OV je stručno tijelo Vrtića. OV čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni radnici zaposleni na ostvarivanju programa predškolskog odgoja u Vrtiću.

#### Članak 4.

OV radi na sjednicama. Sjednicu OV saziva ravnatelj u pravilu jednom mjesečno. Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti. Prisustvovanje sjednici obavezno je za sve članove OV i to je dio radne obveze.

### II. PRAVA I DUŽNOSTI

#### Članak 5.

Ravnatelj Vrtića:

- saziva i vodi sjednicu
- otvara sjednicu, utvrđuje broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema dnevnom redu,

- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- ako je potrebno upozorava članove OV da se pridržavaju točaka dnevnog reda,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se na sjednici poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi OV,
- skrbi se o izvršenju odluka koje donese OV,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovoga Poslovnika

#### Članak 6.

Ako sjednicu vodi radnik kojega je odredio ravnatelj, on ima ista prava i dužnosti koje ima ravnatelj.

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 7.

Poziv na sjednicu OV mora biti uručen najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno sa pozivom članovima se dostavlja i prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima ravnatelj može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

#### Članak 8.

Sjednicu OV započinje ravnatelj i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi odnosno potreban broj članova radi pravovaljanog odlučivanja.

#### Članak 9.

Ravnatelj podnosi članovima OV prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja dnevnog reda članovi OV mogu dnevni red dopuniti ili izmjeniti.

Nakon usvajanja dnevnog reda počinje rasprava i odlučivanje u pojedinim točkama dnevnog reda i to onim redom kako su utvrđene dnevnim redom.

### Članak 10.

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

U raspravi mogu sudjelovati svi članovi OV prema redosljedu prijave.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, stručno tijelo može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Rasprava se odvija utvrđenim redom a ukoliko se netko ne drži toga opominje se dotični, a ukoliko to nije dovoljno može ga predsjedavajući prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijava za raspravu dotična točka se zaključuje.

### Članak 11.

Odlučivanje na sjednicama obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.

### Članak 12.

Ako za riješenje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu ima više prijedloga, ravnatelj daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su i podnešeni.

### Članak 13.

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

Stručno tijelo donosi odluke nadpolovičnom većinom glasova koji su prisutni ako Statutom nije drugačije određeno.

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

### Članak 14.

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

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena ne nazočnih članova stručnog tijela, te imena i prezimena i drugih osoba ako su nazočni na sjednici.
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika sa prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,

- imena i rezimena govornika po pojedinim točkama dnevnog reda te kratak sadržaj tijek izvješća ili prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključak odnosno odluke koje su donešene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Zapisnik sjednice potpisuje ravnatelj i zapisničar te sjednice.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani vrtića i trajno se čuva.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 15.

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

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

##### Članak 16.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objava na oglasnoj ploči vrtića.

Predsjednica Upravnog vijeća

Zdenka Ivanika

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči vrtića  
28.03.2014. g., a stupa na snagu 07.04.2014.g.