

Na temelju odredaba članka 58. Statuta Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica, Upravno vijeće Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica na svojoj 22. sjednici održanoj dana 01. veljače 2023. godine donijelo je

**POSLOVNIK**  
**o radu odgojiteljskog vijeća**  
**Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica (u daljnjem tekstu Odgojiteljsko vijeće).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na ženski i muški rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

**Članak 2.**

Odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici koji ostvaruju programe ranog i predškolskog odgoja i obrazovanja u Dječjem vrtiću „Pušlek“ Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Dječji vrtić) čine Odgojiteljsko vijeće.

Odgojiteljsko vijeće stručno je tijelo Dječjeg vrtića.

**Članak 3.**

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

**Članak 4.**

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 vijeću, dužan je o tome pravodobno izvijestiti ravnatelja, odnosno drugu osobu koju on ovlasti da saziva i predsjedava sjednici Odgojiteljskog vijeća.

Odgovoreljive vijeće ovlašteno je uz poslove propisane zakonom i:

- predlagati vrtički kurikulum,
- sudjelovati u utvrđivanju plana i programa rada Dječjeg vrtića,
- pratiti ostvarivanje plana i programa rada,
- skrbiti o primjeni suvremenih oblika i metoda rada s djecom,
- dati Upravnom vijeću i ravnatelju mišljenje u vezi s organizacijom rada i razvojem djelatnosti,
- raspravljati i odlučivati o stručnim pitanjima,
- poticati i promovirati stručni rad,
- predlagati nabavu potrebne opreme i pomagala,
- obavljati druge poslove određene Statutom i drugim aktima Dječjeg vrtića.

#### Članak 5.

## II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedavajućeg ODGOVORELJIVSKOG VIJEĆA

#### Članak 6.

Odgovoreljivskim vijećem predsjedava ravnatelj Dječjeg vrtića.

Ravnatelj Dječjeg vrtića:

- priprema sjednice Odgovoreljivskog 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,
- formuliira prijedloge odluka o kojima se glasa,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Odgovoreljivsko vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnika o radu Odgovoreljivskog vijeća.

Ako je ravnatelj Vrtića odsutan ili sprječen zamjenjuje ga osoba koju on za to pismeno ovlasti.

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

#### Članak 7.

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

Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odluke se donose većinom glasova od ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 8.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća obvezatne su za sve odgojitelje i stručne suradnike. Odgojiteljsko vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Odgojiteljskog vijeća putem 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 11.

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

### IV. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 12.

Nakon otvaranja 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 odgoda za vrijeme koje odredi ravnatelj.

#### Članak 13.

Nakon utvrđenog kvoruma i izbora zapisničara, ravnatelj čita prijedlog dnevnog reda, te poziva članove Odgojiteljskog vijeća da iskazu svoje prijedloge za izmjenu i 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 utvrđenog dnevnog reda sjednice, ravnatelj objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 14.

Rasprava na sjednici Odgojiteljskog vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Ravnatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Odgojiteljskog vijeća prema redosljedu prijave. Članovi Odgojiteljskog 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 vrijeme nekog od nazočnih na sjednici, ravnatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, ravnatelj može odlučiti da se rasprava po toj točki dnevnog reda prekine, zatraži nadopunu materijala te navedenu točku dnevnog reda uvrsti u dnevni red jedne od narednih sjednica.

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

#### Članak 15.

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 16.

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 može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno. Tajno glasovanje obavezno se provodi kod izbora odgojitelja za člana Upravnog vijeća, sukladno Statutu Dječjeg vrtića.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi komisija od tri člana koju imenuje Odgojiteljsko vijeće iz svojih redova.

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

## Članak 17.

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

## V. ZAPISNICI

### Članak 18.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju ravnatelj i zapisničar kojeg određuje Odgojiteljsko vijeće na početku sjednice.

Zapisnik o radu Odgojiteljskog vijeća vodi član – zapisničar koje se bira na sjednici.

Zapisnici sa sjednica pohranjuju se u tajništvu Dječjeg vrtića i trajno čuvaju.

### Članak 19.

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 glasanja,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- popis ravnatelja, odnosno predsjedavajućeg i zapisničara.

#### Članak 20.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

#### Članak 21.

Rad na sjednicama Odgojiteljskog vijeća može se i tonski snimati.

Na temelju tonskog snimka sjednice Odgojiteljskog vijeća, obavezno se izrađuje i skraćeni zapisnik u pisanom obliku.

Tonski snimak uredno se pohranjuje kao cjeloviti zapisnik u tajništvu Dječjeg vrtića i trajno čuva.

#### Članak 22.

Svakom se zaposleniku Dječjeg vrtića koji ima pravni interes mora, na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sjednice Odgojiteljskog vijeća.

Izvod, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Dječjeg vrtića samo na njihov pisani zahtjev uz dokaz pravnog interesa.

Postojanje pravnog interesa utvrđuje ravnatelj Dječjeg vrtića.

### VI. IZVRŠENJE ODLUKA

#### Članak 23.

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

Odluke Odgojiteljskog vijeća potrebno je izvršiti u zadanom roku.

Članak 24.

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


Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica od 23.08.2001. godine.

KLASA: 011-02/23-02/03

URBROJ: 2113-02-02/23-1

Marija Bistrica, 01. veljače 2023.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA



Lidija Košec

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića „Pušlek“ Marija Bistrica dana 07. veljače 2023. godine, a stupa na snagu 15. veljače 2023. godine.

RAVNATELJICA:



Jadranka Režić

