

DJEČJI VRTIĆ "DUGO SELO"  
Perivoj I.B.Mažuranić 2  
DUGO SELO

P O S L O V N I K

o radu Odgojiteljskog vijeća dječjeg  
vrtića "Dugo Selo", Dugo Selo

Dugo Selo, rujan, 1997. god.

Na temelju članka 51 Statuta dječjeg vrtića "Dugo Selo", Upravno vijeće dječjeg vrtića "Dugo Selo" na sjednici održanoj dana 26. rujna 1997.g. donosi:

P O S L O V N I K

6 RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA DJEČJEG  
VRTIĆA "DUGO SELO", DUGO SELO

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća dječjeg vrtića "Dugo Selo", Dugo Selo (u daljnjem tekstu: stručno tijelo).

Članak 2.

Članovi stručnog tijela dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu stručnog tijela.

Članak 3.

Radom stručnog tijela rukovodi ravnatelj.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti ravnatelja radom stručnog tijela rukovodi djelatnik kojega odredi ravnatelj.

Članak 4.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili druga osoba po ovlaštenju ravnatelja.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama i donosi odluke, prijedloge i zaključke, većinom glasova nazočnih članova stručnog tijela.

Odluke, prijedlozi i zaključci Odgojiteljskog vijeća su pravovaljane, ako sjednici prisustvuje **natpolovična većina** svih članova stručnog tijela.

Dnevni red sjednice Odgojiteljskog vijeća predlaže ravnatelj, a inicijativu za raspravu o pojedinom predmetu iz nadležnosti Odgojiteljskog vijeća može pokrenuti svaki član vijeća.

Glasovanje o pojedinim odlukama, prijedlozima i zaključcima je javno.

## II PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA STRUČNOG TIJELA

### Članak 5.

Predsjednik stručnog tijela:

- saziva i vodi sjednicu stručnog tijela,
- otvara sjednicu stručnog tijela, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove stručnog tijela kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi da se u radu stručnog tijela poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi stručno tijelo,
- skrbi o izvršenju odluka stručnog tijela,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

### III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 6.

Sjednicu stručnog tijela priprema predsjednik.  
Predsjednik saziva sjednicu stručnog tijela prema potrebi i na vlastiti poticaj.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća održavaju se po potrebi, ako Zakonom ili Statutom nije određeno drugačije.

#### Članak 7.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Odgojiteljskog vijeća najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

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

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

### IV TIJEK SJEDNICE

#### Članak 8.

Sjednicu stručnog tijela započinje predsjednik i utvrđuje da li su na sjednici nazočni svi članovi, odnosno potreban broj članova stručnog tijela radi pravovaljanog odlučivanja.

#### Članak 9.

Predsjednik podnosi članovima stručnog tijela prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi stručnog tijela mogu predložiti izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

#### Članak 10.

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

U raspravi sudjeluju članovi stručnog tijela, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

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 da se rasprava provede na jednoj od slijedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se na raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon toga drugog poziva ne drži predmeta rasprave predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

#### Članak 11.

Odlučivanje na sjednici stručnog tijela obavlja se javnim glasovanjem "za" ili "protiv" utvrđenog prijedloga.

#### Članak 12.

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

#### Članak 13.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i

stavlja ga na glasovanje.

Stručno tijelo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ako Statutom nije drugačije određeno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik 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, a posebno:

- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova stručnog tijela, ime i prezime predsjednika i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočni sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Zapisnik sjednice stručnog tijela poptisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu ustanove i trajno čuva.

### Članak 15.

Tijek sjednice stručnog tijela može se i tonski bilježiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrani ustanove.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi čl.14 ovog Poslovnika.

### V PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 16.

Ovaj Poslovnik donosi Upravno vijeće natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova nazočnih na sjednici.

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

### Članak 17.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Klasa: 003-05/97-06

Urbroj: 2119-17/97-01

Dugo Selo: 30.09.1997.

Predsjednik Upravnog vijeća:

*M. Šuker*  
Jako Šuker

Poslovnik je objavljen na  
oglasnoj ploči dana 30.09.1997.  
a stupio na snagu 08.10.1997.



Raynatelj:

*Z. Antolković*

Zorka Antolković