

**DJEČJI VRTIĆI DUBROVNIK
DUBROVNIK**



***POSLOVNIK O RADU
POVJERENSTVA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU***

veljača 2021.



**KLASA:601-02/21-02/01
URBROJ: 2117-110-01-21-01**

Sukladno članku 6. Državnog pedagoškog standarda predškolskog odgoja i naobrazbe (Narodne novine br. 63/08, 90/10) i članku 55. točke 1. stavka 8. Statuta Dječjih vrtića Dubrovnik Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 24. veljače 2021. godine d o n o s i

POSLOVNIK O RADU POVJERENSTVA ZA DJECU S TEŠKOĆAMA U RAZVOJU DJEČJIH VRTIĆA DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Povjerenstva (u daljém tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Povjerenstva za djecu s teškoćama u razvoju Dječjih vrtića Dubrovnik (u daljém tekstu: TUR).

Ako pojedino pitanje od važnosti za rad Povjerenstva nije uređeno ovim Poslovníkom to će pitanje urediti Povjerenstvo posebnom odlukom.

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

Članak 2.

Sastav, izbor, konstituiranje, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Povjerenstva, prestanak mandata i razrješenje člana Povjerenstva te ovlaštenja i djelokrug rada Povjerenstva utvrđeni su ovim Poslovníkom.

Povjerenstvo se sastoji od 9 članova koje imenuje Upravno vijeće Dječjih vrtića Dubrovnik. Članovi Povjerenstva biraju se na vrijeme od 1 godine.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Povjerenstva, ravnatelja Vrtića i ostale osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Povjerenstva.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine predsjednik Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Predsjednik), zamjenik predsjednika Povjerenstva i ravnatelj Vrtića.

Članak 5.

Poslovi Povjerenstva:

- Donošenje odluka o dodjeljivanju, promjeni i ukidanju osobnog pomagača za dijete s teškoćama u razvoju
- Donošenje odluka o duljini boravka djeteta s teškoćama u razvoju
- Donošenje odluka o uključivanju djece s teškoćama u razvoju u program Posebne skupine
- Organizacija rada osobnih pomagača djece s teškoćama u razvoju
- Sastavljanje liste prioriteta za dodjelu osobnih pomagača djeci s teškoćama u razvoju

- Prikupljanje i pregled relevantne medicinske, psihološke, edukacijsko-rehabilitacijske i druge dokumentacija djeteta s teškoćama u razvoju za koje se prvi put daje zahtjev za podrškom osobnog pomagača
- Prikupljanje suglasnosti roditelja djeteta s teškoćama u razvoju za uključivanje osobnog pomagača
- Prikupljanje mišljenja ostalih djelatnika stručno razvojne službe (po potrebi)
- Drugi poslovi sukladno potrebama djece s TUR, kao i svi drugi poslovi po nalogu ravnatelja, sukladno zakonu i zakonskim propisima.

Sjednice Povjerenstva održavaju se prema potrebi, a obavezno tri puta u jednoj pedagoškoj godini.

U radu sjednice kao gosti mogu prisustvovati osobe koje je pozvao predsjednik Povjerenstva, a koje nisu članovi Povjerenstva, ali bez prava odlučivanja.

Članak 6.

Kad se na sjednicama Povjerenstva raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Vrtića, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Povjerenstva u pravilu se održavaju u sjedištu Vrtića. Sjednice Povjerenstva mogu se po potrebi održati i online.

Članak 8.

Predsjednik Povjerenstva ima sljedeća prava i dužnosti:

- zastupa i predstavlja Povjerenstvo,
- saziva i rukovodi sjednicom Povjerenstva,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu, održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- objavljuje rezultate glasovanja na sjednici,
- potpisuje odluke koje donosi Povjerenstvo,
- brine o izvršavanju odluka Povjerenstva,
- brine o suradnji Povjerenstva s ravnateljem Vrtića,
- brine o ostvarivanju prava i izvršavanju dužnosti članova Povjerenstva,
- izvještava, ravnatelja o prestanku mandata članova Povjerenstva,
- brine o primjeni odredbi ovoga Poslovnika,
- obavlja i druge poslove sukladno zakonskim propisima i drugim aktima.

Zamjenik predsjednika Povjerenstva, kada rukovodi radom Povjerenstva, ima sva prava i dužnosti predsjednika Povjerenstva.

Članak 9.

Član Povjerenstva ima prava i dužnosti utvrđene ovim Poslovníkom i drugim aktima, a osobito:

- upoznati se sa djelatnošću i općim aktima Vrtića,
- prisustvovati sjednicama, aktivno sudjelovati u radu sjednice (raspravljati, izjašnjavati se,

- predlagati donošenje odluka te razmatrati pojedina pitanja iz djelokruga rada Povjerenstva),
- tražiti i dobiti podatke od ravnatelja, stručnih tijela i drugih službi Vrtića,
 - obavljati poslove i zadaće koje mu u okviru svoga djelokruga rada povjeri Povjerenstvo,
 - čuvati podatke koje sazna u obnašanju dužnosti člana Povjerenstva, a koji prema pozitivnim propisima nose oznaku tajnosti ili se odnose na osobne podatke.

Članak 10.

Članu Povjerenstva moraju biti dostupni svi službeni materijali, dokumenti i podaci koji se odnose na pitanja o kojima raspravlja i odlučuje Povjerenstvo.

Članak 11.

O nazočnosti članova Povjerenstva na sjednicama vodi se evidencija, koja je sastavni dio Zapisnika.

Član Povjerenstva je dužan u slučaju spriječenosti prisustvovanja sjednici obavijestiti predsjednika Povjerenstva ili zamjenika predsjednika Povjerenstva.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 12.

Sjednicu Povjerenstva saziva i vodi predsjednik Povjerenstva.

U slučaju kada je predsjednik Povjerenstva spriječen, sazivanje i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva sazvat će sjednicu:

- na vlastiti poticaj, radi rješavanja tema iz nadležnosti Povjerenstva,
- na pisani zahtjev ravnatelja Vrtića,
- na pisani zahtjev jedne trećine članova Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva je dužan sazvati sjednicu u roku od 8 dana od dana podnošenja zahtjeva, a ako to ne učini, sjednicu će sazvati zamjenik predsjednika ili podnositelj zahtjeva. Prvu konstituirajuću sjednicu Povjerenstva saziva ravnatelj Vrtića.

Članak 13.

Prije sazivanja sjednice predsjednik Povjerenstva utvrdit će prijedlog dnevnog reda u dogovoru s ravnateljem Vrtića i članovima Povjerenstva.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda utvrđuje se prema važnosti i hitnosti, tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim pitanjima odnosno o pitanjima koji zahtijevaju hitno rješavanje.

Članak 14.

Poziv za sjednicu Povjerenstva s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Povjerenstva najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice.

S pozivom za sjednicu Povjerenstva dostavlja se i pripremljeni materijal, koji je predviđen za pojedine točke dnevnog reda.

Iznimno, od odredbe iz stavka 2. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, članovima Povjerenstva se materijal za pojedinu točku dnevnog reda može dostaviti i naknadno, a može i na samoj sjednici.

Poziv za sjednicu Povjerenstva, zajedno s materijalima i zapisnikom od prethodne sjednice, dostavlja zapisničar putem elektroničke pošte.

Članak 15.

U izuzetno hitnim slučajevima, kada Povjerenstvo treba donijeti odluku o pitanjima koja se ne mogu odgoditi, predsjednik Povjerenstva može sazvati sjednicu i na drugi način (telefonom ili online).

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka, sjednica se može održati istog dana, a dnevni red za hitnu sjednicu, predsjednik Povjerenstva može predložiti na samoj sjednici, a prateći materijal za dnevni red, ako ga ima, dostaviti članovima na samoj sjednici.

Članak 16.

Poziv za sjednicu sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum održavanja i vrijeme početka sjednice,
- oznaku prostora u kojoj se održava,
- prijedlog dnevnog reda,
- datum pisanja poziva,
- potpis predsjednika Povjerenstva.

Članak 17.

Svi predmeti (molbe, žalbe ili drugi zahtjevi) koji su upućeni Povjerenstvu, predaju se Vrtiću u pisanom obliku te se moraju zvesti u urudžbeni zapisnik.

III. ODRŽAVANJE SJEDNICE

Članak 18.

Sjednicu otvara i vodi predsjednik Povjerenstva.

Ako je predsjednik Povjerenstva spriječen sjednicu otvara i vodi zamjenik predsjednika Povjerenstva.

Članak 19.

Ravnatelj prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Povjerenstva bez prava odlučivanja.

Osobe koje nisu članovi Povjerenstva, a pozvane su na sjednicu, imaju pravo sudjelovati u radu bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Članovi Povjerenstva imaju pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici.

Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik sa prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.
Izvornici zapisnika sjednica Povjerenstva čuvaju se u Vrtiću.

Članak 21.

U nastavku sjednice, predsjednik podnosi članovima prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi imaju pravo predložiti njegove izmjene ili dopune.

O dnevnom redu glasuje se sa “za” i “protiv”.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava.

IV. RAD POVJERENSTVA NA SJEDNICI

Članak 22.

Rasprava na sjednici odvija se po utvrđenom dnevnom redu.

Članak 23.

Vrijeme izlaganja, u pravilu nije ograničeno, ali u izuzetnim i opravdanim slučajevima na prijedlog predsjednika, Povjerenstvo može odlučiti da se trajanje izlaganja ograniči na određeno vrijeme.

Osobe koje nisu članovi Povjerenstva, a koje su pozvane da prisustvuju sjednici mogu sudjelovati u raspravljanju na način i u postupku koji je utvrđen za članove Povjerenstva.

Učesnik na sjednici dužan je držati se utvrđenog dnevnog reda te kratko i sažeto iznositi svoje mišljenje i prijedloge.

Govornika se ne smije ometati ili prekidati za vrijeme izlaganja.

Ako se učesnik u raspravi ne drži dnevnog reda, ako nepotrebno preopširno izlaže, ponavlja ono što su drugi učesnici u raspravi govorili ili se udalji od predmeta rasprave, predsjednik će ga na to prethodno upozoriti, a ukoliko se on na to upozorenje ne obazire oduzet će mu riječ.

Članak 24.

Rasprava traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe svoje izlaganje.

Izuzetno, raspravljanje se može zaključiti prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ukoliko Povjerenstvo odluči da je pitanje na dnevnom redu dovoljno raspravljeno za donošenje odluke. Prijedlog o tome može podnijeti predsjednik Povjerenstva.

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 25.

Kada je završena rasprava o pitanju iz pojedine točke dnevnog reda Povjerenstvo donosi odluku, zaključak ili drugi akt.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog odluke koji se treba donijeti i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo

prihvaćen ili odbijen.

Glasovanje je u pravilu javno.

Tajno se glasuje u slučajevima kada to Povjerenstvo odluči.

Članak 26.

Javno glasovanje provodi se dizanjem ruku.

Glasovanje dizanjem ruku provodi se na način da predsjednik poziva članove Povjerenstva da se izjasne tko je „za“ prijedlog, tko je „protiv“ prijedloga.

Predsjednik svaki put utvrđuje broj podignutih ruku i glasno priopćava utvrđen broj, a zapisničar taj broj unosi u zapisnik.

Po završenom javnom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja te proglašava je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 27.

Povjerenstvo donosi odluku natpolovičnom većinom svih članova osim ako zakonom nije drugačije određeno.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 28.

Red na sjednici Povjerenstva osigurava predsjednik Povjerenstva.

Članovima koji ometaju red sjednice, predsjednik može izreći stegovne mjere:

- usmenu opomenu,
- zapisničku opomenu
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Stegovne mjere su izvršne i o njima se ne vodi rasprava.

Članak 29.

Usmena opomena izriče se članu Povjerenstva koji svojim ponašanjem i govorom na sjednici narušava red, govori, a nije dobio riječ, upadicama ili na drugi način ometa govornika, omalovažava ili vrijeđa predsjednika i članove Povjerenstva, ravnatelja i druge osobe, krši pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.

Zapisnička opomena izriče se članu Povjerenstva koji je zbog svog ponašanja već jednom bio opomenut kao i bez prethodne usmene opomene u slučaju teže povrede reda.

Predsjednik Povjerenstva odlučuje je li povreda reda lakša ili teža.

Oduzimanje riječi izriče se članu Povjerenstva koji je nakon opomene unesene u zapisnik nastavio svojim ponašanjem narušavati red sjednice.

Udaljenje sa sjednice izriče se članu koji grubo ometa rad sjednice, koji se oglušio na već izrečenu mjeru ili koji je produžio govoriti i nakon oduzete riječi te koji je svojim ponašanjem toliko narušio red i prekršio odredbe ovoga Poslovnika o redu da je daljnje održavanje sjednice dovedeno u pitanje.

Mjera udaljenja može se izreći samo za udaljenje sa sjednice na kojoj je došlo do povrede reda.

Članu Povjerenstva kojemu je izrečena mjera udaljenja sa sjednice, dužan je napustiti prostor u kojem se sjednica održava i ne smije se vratiti sve do zaključenja sjednice.
Ako član Povjerenstva kojemu je izrečena mjera udaljenja odbija napustiti prostor, Predsjednik Povjerenstva će prekinuti sjednicu.

Ako druge osobe koje su nazočne sjednici narušavaju red, predsjednik će ih opomenuti.
Predsjednik Povjerenstva će narediti udaljenje sa sjednice osobe iz stavka 1. ovoga članka koja i nakon opomene narušava red na sjednici.

VII. PREKID RADA SJEDNICE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 30.

Predsjednik Povjerenstva može prekinuti rad sjednice zbog nedostatka kvoruma do kojeg je došlo uslijed napuštanja sjednice od strane pojedinih članova, radi odmora, prikupljanja podataka, ukoliko ne može održati red na sjednici, u slučaju trajanja sjednice duže od tri sata ili iz drugih opravdanih razloga.

U slučaju prekida rada sjednice, predsjednik određuje vrijeme trajanja prekida te datum, odnosno vrijeme nastavka s radom.

Članak 31.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada je iscrpljen dnevni red. Nakon što predsjednik proglasi sjednicu zaključenom ili prekinutom, rad članova Povjerenstva neće se smatrati kao rad sjednice, a njihove odluke neće se smatrati odlukama sjednice.

VIII. ZAPISNIK O RADU SJEDNICE

Članak 32.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik, u koji se unosi tijek rada sjednice, rezultati glasovanja i odluke donesene na sjednici.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a osobito:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Povjerenstva,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj,
- utvrđen prijedlog odluka koje se donose,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovno najavljena.

Zapisničara imenuje predsjednik Povjerenstva.

Zapisnik potpisuje predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Povjerenstva i zapisničar.

Ako se zapisnik sastoji od više listova označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis.

Izvornik zapisnika pohranjuje se u pismohrani Vrtića i trajno čuva.

IX. IZVRŠAVANJE ODLUKA POVJERENSTVA

Članak 33.

Odluke Povjerenstva izvršava ravnatelj Vrtića u roku koje utvrdi Povjerenstvo.

Ako Povjerenstvo ne utvrdi rok za izvršenje odluke, izvršenje počinje najkasnije u roku od osam (8) dana od dana donošenja odluke.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na mrežnim stranicama Vrtića.


**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA**
Dr. Velibor Puzović


RAVNATELJICA
Boja Milan – Mustać, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na mrežnim stranicama vrtića 01. ožujka 2021. godine.