

In base all'articolo 44 dello Statuto della Scuola materna italiana „Girotondo“ Umago, il Consiglio educatori della SMI „Girotondo“ Umago del 27.06.2014 ha portato il seguente

## **REGOLAMENTO SUL LAVORO DEL CONSIGLIO EDUCATORI DELLA SCUOLA MATERNA ITALIANA „GIROTONDO“ UMAGO**

### Articolo 1.

Con il Regolamento sul lavoro del Consiglio educatori (in seguito: Regolamento) si regola il lavoro del Consiglio educatori della Scuola materna italiana „Girotondo“ Umago (in seguito: SMI „Girotondo“).

### Articolo 2.

Le disposizioni di questo Regolamento obbligano tutti i membri del Consiglio educatori e le altre persone presenti alle sedute del Consiglio educatori.

### Articolo 3.

Il Consiglio educatori e' organo professionale della SMI „Girotondo“  
Fanno parte del Consiglio educatori tutti gli educatori ed educatrici, collaboratori tecnici e personale sanitario che sono alle dipendenze del programma di educazione prescolare della SMI „Girotondo“.

### Articolo 4.

Il Consiglio educatori opera per sedute.  
Le sedute del Consiglio educatori sono chiamate dalla direttrice, di regola ogni due mesi.  
La direttrice o persona da lei nominata presiede le sedute del Consiglio educatori.  
La presenza alle sedute e' obbligatoria per tutti i membri del Consiglio educatori ed e' parte dell'obbligo di lavoro.

### Articolo 5.

Le decisioni alle sedute si portano con maggioranza di voti di tutti i membri del Consiglio educatori, con votazione pubblica, con eccezione della votazione per eleggere il membro del Consiglio educatori che fara' parte del Consiglio direttivo della SMI „Girotondo“ che avviene con votazione segreta.

### Articolo 6.

Il Consiglio educatori:

- partecipa nella creazione del Piano annuale e del programma di lavoro della SMI „Girotondo“ e segue la sua attuazione,
- discute e decide riguardo le situazioni tecniche del lavoro della SMI „Girotondo“,
- offre pareri e suggerimenti al Consiglio direttivo ed alla direttrice della SMI „Girotondo“ riguardo l'organizzazione del lavoro e le condizioni per lo sviluppo delle attivita',
- incentiva e stimola il lavoro tecnico nella SMI „Girotondo“,

- sceglie il proprio rappresentante all'interno del Consiglio direttivo della SMI „Girotondo“,
- redige il Regolamento sul lavoro del Consiglio educatori,
- svolge altre funzioni tecniche dettate dalla legge, dall'atto di fondazione e dallo Statuto della SMI „Girotondo“.

#### Articolo 7.

Il presidente del Consiglio educatori:

- convoca e dirige la seduta del Consiglio educatori,
- apre la seduta del Consiglio educatori e controlla se alla seduta e' presente il numero necessario di membri per portare decisioni valide,
- propone l'ordine del giorno per la seduta e assicura che la seduta segua l'ordine del giorno stabilito,
- mantiene l'ordine durante la seduta e lascia la parola ai presenti,
- avverte che i membri del Consiglio educatori e tutti i presenti devono attenersi all'ordine del giorno,
- prende atto delle proposte chiare e determinate e le mette a votazione,
- prende atto e pubblica i risultati della votazione,
- cura che del lavoro svolto venga redatto un verbale,
- si preoccupa che durante il lavoro del Consiglio educatori vengano rispettate le disposizioni di legge e degli atti della SMI „Girotondo“,
- sottoscrive le decisioni portate dal Consiglio educatori e cura l'esecuzione delle stesse,
- svolge altre funzioni, secondo le disposizioni dello Statuto e di questo Regolamento.

#### Articolo 8.

Se alla seduta presiede un membro scelto dal presidente, questo membro ha gli stessi diritti e doveri del presidente del Consiglio educatori.

#### Articolo 9.

Il presidente convoca la seduta ogni qualvolta ce ne sia bisogno, anche su iniziativa propria, e di regola almeno una volta ogni due mesi.

Il presidente e' obbligato a convocare la seduta del Consiglio educatori anche sulla base di richiesta scritta di almeno un terzo dei membri del Consiglio educatori.

#### Articolo 10.

Le sedute del Consiglio educatori vengono preparate dal presidente e dai collaboratori tecnici della SMI „Girotondo“.

Il presidente puo' appuntare alcuni membri del Consiglio educatori per la preparazione di determinati punti dell'ordine del giorno.

#### Articolo 11.

L'invito di presenziare alla seduta deve essere spedito a tutti i membri del Consiglio educatori almeno tre giorni prima della data prevista per la seduta.

Insieme all'invito viene allegata la proposta dell'ordine del giorno, il verbale della seduta precedente e il resto del materiale necessario.

Eccezionalmente, in casi urgenti, il presidente puo' convocare la seduta in un termine inferiore ai tre giorni e puo' proporre l'ordine nel giorno per quest'ultima direttamente durante la seduta stessa.

#### Articolo 12.

La seduta del Consiglio educatori viene aperta dal presidente che controlla che alla seduta siano presenti tutti i membri o almeno il numero necessario di membri per poter decidere validamente.

Il controllo delle presenze dei membri alla seduta del Consiglio educatori e' parte integrante del verbale della seduta.

#### Articolo 13.

Il presidente presenta ai membri del Consiglio educatori la proposta dell'ordine del giorno in modo che possa venire letta e adottata.

Durante la lettura dell'ordine del giorno, i membri del Consiglio educatori possono presentare eventuali modifiche o emendamenti.

Dopo l'adozione dell'ordine del giorno, inizia la discussione e la decisione sui singoli punti dell'ordine del giorno, nell'ordine in cui sono state portate.

#### Articolo 14.

Prima della discussione sui singoli punti dell'ordine del giorno, il relatore presenta il resoconto, dopodiche' il presidente apre la discussione.

Alla discussione partecipano tutti i membri del Consiglio educatori, seguendo l'ordine di iscrizione e con permesso del presidente.

Se durante la discussione viene determinato che il materiale proposto e' incompleto, il Consiglio educatori puo' decidere che la discussione riguardo a tale proposta venga interrotta, che venga integrata e che la discussione continui in una delle prossime sedute.

Il presidente ammonisce il relatore che, nel corso della discussione, si allontani dal singolo punto dell'ordine del giorno. Se dopo il secondo ammonimento il relatore non dovesse tenersi dell'argomento della discussione, il presidente puo' togliergli la parola.

Quando prende atto che non ci sono piu' relatori iscritti, il presidente chiude la discussione.

#### Articolo 15.

Le decisioni alle sedute del Consiglio educatori si svolgono con votazione pubblica „per“ o „contro“ una proposta.

#### Articolo 16.

Se per la risoluzione di un unico punto ci sono piu' proposte, il presidente le mette a votazione nell'ordine in cui sono state presentate.

#### Articolo 17.

Il presidente determina una proposta chiara e determinata e la mette a votazione.

Il Consiglio educatori porta le decisioni a maggioranza semplice del numero totale dei membri, se non viene dettato altrimenti da questo Regolamento o dallo Statuto.

Dopo la votazione, il presidente determina e pubblica i risultati della votazione. Sulla base dei risultati, il presidente annuncia se la proposta e' stata accettata o respinta.

#### Articolo 18.

Alla seduta del Consiglio educatori, gli educatori ed i collaboratori tecnici votano per la nomina di un membro del Consiglio direttivo, con votazione segreta.

Ogni membro del Consiglio educatori puo' proporre e puo' venir nominato come membro del Consiglio direttivo.

La lista dei candidati per la posizione di membro del Consiglio direttivo si determina con votazione pubblica per alzata di mano.

Ogni educatore o collaboratore tecnico che venga votato con maggioranza semplice dei membri del Consiglio educatori viene determinato come candidato per la posizione di membro del Consiglio direttivo.

Sulla base dei risultati della votazione, viene determinata la lista dei candidati per il Consiglio direttivo. I candidati vengono iscritti in ordine alfabetico.

#### Articolo 19.

Per l'attuazione delle elezioni, il Consiglio educatori nomina una Commissione elettorale con un presidente e due membri.

La Commissione elettorale:

- conferma la lista di candidati,
- redige la scheda elettorale che deve contenere l'indicazione che si vota per il membro del Consiglio direttivo, il numero di membri da scegliere ed i nomi e cognomi dei candidati in lista,
- redige la lista dei membri del Consiglio educatori che hanno diritto di votare,
- assicura la segretezza e la legalita' della votazione,
- prende atto dei risultati della votazione e presenta il rapporto al Consiglio educatori.

#### Articolo 20.

Viene scelto come membro del Consiglio direttivo il candidato che ottiene il maggior numero di voti.

Se due o piu' candidati hanno lo stesso numero di voti, viene scelto il candidato col numero ordinale inferiore sulla scheda elettorale.

Le elezioni sono valide se alla votazione ha partecipato la maggioranza semplice dei membri totali del Consiglio educatori.

#### Articolo 21.

La Commissione elettorale presenta rapporto sulle elezioni al Consiglio educatori, con tutto il materiale elettorale in allegato.

Il Consiglio educatori pubblica i risultati delle elezioni alla seduta e nella bacheca della SMI „Girotondo“ e consegna conferma di elezione al membro scelto.

#### Articolo 22.

Del lavoro del Consiglio educatori viene redatto verbale.

Il verbale deve contenere le informazioni essenziali sul lavoro svolto in seduta, in particolare:

- numero ordinale della seduta,
- data e luogo della seduta,
- ora di inizio della seduta,
- nomi e cognomi dei membri del Consiglio educatori presenti ed assenti, nome e cognome del presidente e nomi e cognomi delle altre persone presenti alla seduta,
- decisione riguardo all'assunzione del verbale della seduta precedente,
- ordine del giorno proposto e assunto,
- nomi e cognomi dei relatori di ogni punto dell'ordine del giorno ed un riassunto dei resoconti e delle proposte,
- i risultati della votazione su ogni proposta,
- le conclusioni e le decisioni portate per i punti dell'ordine del giorno,
- ora in cui la seduta e' terminata,
- in caso di interruzione della seduta, viene indicata l'ora in cui la seduta viene ripresa.

Il verbale della seduta viene firmato dal presidente e dal verbalista. La funzione del verbalista viene svolta dai membri del Consiglio educatori secondo l'ordine accordato, di regola in rotazione alfabetica.

Il verbale va redatto nel termine di 8 giorni dalla seduta e viene archiviato nell'archivio della SMI „Girotondo“.

#### Articolo 23.

La seduta del Consiglio educatori si puo' registrare con supporti audio.

Il verbale su supporto audio viene archiviato come verbale completo nell'archivio della SMI „Girotondo“.

Sulla base del verbale audio, si redige un verbale riassuntivo della seduta, secondo l'articolo 22 di questo Regolamento.

#### Articolo 24.

Questo Regolamento viene portato dal Consiglio educatori della Scuola materna italiana „Girotondo“ Umago con maggioranza semplice di tutti i suoi membri.

Modifiche e emendamenti al Regolamento vengono portate allo stesso modo in cui e' stato portato il Regolamento stesso.

#### Articolo 25.

Questo Regolamento entra in vigore l'ottavo giorno dalla pubblicazione in bacheca della SMI „Girotondo“.

#### Articolo 26.

Con l'entrata in vigore di questo Regolamento viene abrogato il precedente Regolamento sul lavoro del Consiglio educatori della Scuola materna italiana „Girotondo“.

Presidente del Consiglio educatori:  
Roberta Lakošeljac

Questo Regolamento e' stato pubblicato in bacheca della SMI „Girotondo“ il giorno 30.06.2014 ,  
ed e' entrato in vigore il giorno 08.07.2014 .

La direttrice:



Na temelju članka 44. Statuta Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, na sjednici Odgojiteljskog vijeća Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, održanoj dana 27.06.2014. godine, donosi se

## **POSLOVNIK**

### **O RADU ODGOJITELJSKOG VIJEĆA TALIJANSKOG DJEČJEG VRTIĆA "VRTULJAK" UMAG**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgojiteljskog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Odgojiteljskog vijeća Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, (u daljnjem tekstu: Vrtić).

#### Članak 2.

Određbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Odgojiteljskog vijeća i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 3.

Odgojiteljsko vijeće je stručno tijelo Vrtića.

Odgojiteljsko vijeće čine svi odgojitelji, stručni suradnici i zdravstveni djelatnici zaposleni na ostvarivanju programa predškolskog odgoja u Vrtiću.

#### Članak 4.

Odgojiteljsko vijeće radi na sjednicama.

Sjednicu Odgojiteljskog vijeća saziva ravnatelj, u pravilu svaka dva mjeseca.

Odgojiteljskom vijeću predsjedava ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Prisustvovanje sjednici obvezno je za sve članove Odgojiteljskog vijeća i predstavlja dio radne obveze.

#### Članak 5.

Odluke na sjednici donose se većinom glasova svih članova Odgojiteljskog vijeća, javnim glasovanjem, osim u slučaju izbora člana Odgojiteljskog vijeća u Upravno vijeće Vrtića, kada se odluka o izboru donosi tajnim glasovanjem.

#### Članak 6.

Odgojiteljsko vijeće:

- sudjeluje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa rada Vrtića i prati njegovo ostvarivanje,
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Vrtića,
- daje mišljenje i prijedloge Upravnom vijeću i ravnatelju Vrtića o organizaciji rada i uvjeta za razvitak djelatnosti,
- potiče i promiče stručni rad u Vrtiću,

- bira svoga predstavnika u Upravno vijeće Vrtića,
- donosi Poslovnik o radu Odgojiteljskog vijeća,
- obavlja i druge stručne poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju Vrtića i Statutom.

#### Članak 7.

Predsjednik Odgojiteljskog vijeća:

- saziva i vodi sjednicu Odgojiteljskog vijeća,
- otvara sjednicu Odgojiteljskog vijeća i utvrđuje da li je sjednici nazočan potreban broj 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 Odgojiteljskog vijeća, kao i osobe 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 Odgojiteljskog vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi odgojiteljsko vijeće i skrbi o izvršenju istih,
- obavlja i druge poslove, sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### Članak 8.

Ako sjednici Odgojiteljsko vijeća predsjedava član kojega je odredio predsjednik, taj član ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 9.

Predsjednik saziva sjednicu Odgojiteljskog vijeća prema potrebi i na vlastiti poticaj, a najmanje jedanput u dva mjeseca.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Odgojiteljskog vijeća i na temelju pismenog zahtjeva najmanje jedne trećine članova Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 10.

Sjednice Odgojiteljskog vijeća pripremaju predsjednik i stručni suradnici Vrtića.

Predsjednik može pojedine članove Odgojiteljskog vijeća zadužiti da pripreme izlaganja po pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 11.

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 s prethodne 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.

#### Članak 12.

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

Evidencija o nazočnosti članova sjednici Odgojiteljskog vijeća sastavni je dio zapisnika o sjednici.

#### Članak 13.

Predsjednik podnosi članovima Odgojiteljskog vijeća prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda članovi Odgojiteljskog vijeća mogu predložiti njegove 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 14.

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

U raspravi sudjeluju članovi Odgojiteljskog vijeća, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

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

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

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

#### Članak 15.

Odlučivanje na sjednici Odgojiteljskog vijeća obavlja se javnim glasovanjem “za” ili “protiv” utvrđenog prijedloga.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

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

Odgojiteljsko vijeće donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ako statutom i ovim Poslovníkom nije drukčije određeno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 18.

Na sjednici Odgojiteljskog vijeća odgojitelji i stručni suradnici biraju jednog člana Upravnog vijeća, tajnim glasovanjem.

Svaki član Odgojiteljskog vijeća može predlagati i može biti predložen za člana Upravnog vijeća.

Lista kandidata za člana Upravnog vijeća utvrđuje se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Kao kandidat za člana Upravnog vijeća utvrđen je svaki odgojitelj ili stručni suradnik za kojeg se izjasni natpolovična većina nazočnih članova Odgojiteljskog vijeća.

Na temelju rezultata glasovanja utvrđuje se lista kandidata za Upravno vijeće, u koju se kandidati unose abecednim redom.

#### Članak 19.

Za provedbu izbora Odgojiteljsko vijeće osniva Izbornu komisiju koja ima predsjednika i dva člana.

Izborna komisija:

- potvrđuje listu kandidata,
- izrađuje glasački listić koji obvezno sadrži naznaku da se vrši izbor člana Upravnog vijeća, broj članova koji se bira, te imena i prezimena kandidata prema utvrđenoj listi,
- izrađuje popis članova Odgojiteljskog vijeća koji imaju pravo glasovati,
- osigurava tajnost i zakonitost glasovanja,
- utvrđuje rezultate glasovanja i podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću.

#### Članak 20.

Za člana Upravnog vijeća izabran je onaj kandidat koji dobije najveći broj glasova.

Ako dva ili više kandidata imaju isti broj glasova izabran je kandidat s manjim rednim brojem na glasačkom listiću.

Izbori su pravovaljani ako je glasovanju pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Odgojiteljskog vijeća.

#### Članak 21.

O rezultatima glasovanja Izborna komisija podnosi izvješće Odgojiteljskom vijeću, uz priloženi zapisnik i kompletan izborni materijal.

Odgojiteljsko vijeće objavljuje rezultate izbora na sjednici i na oglasnoj ploči Vrtića, a izabranom članu izdaje potvrdu o izboru.

#### Članak 22.

O radu Odgojiteljskog vijeća vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Odgojiteljskog vijeća, ime i prezime predsjednika i imena i prezimena drugih osoba, ako su nazočne sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika s prethodne 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 ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice potpisuju predsjednik i zapisničar. Funkciju zapisničara obavljaju članovi odgojiteljskog vijeća, prema dogovorenom redosljedu, najčešće abecednim redom.

Zapisnik se mora sastaviti u roku od 8 dana od sjednice te se pohranjuje u pismohrani Vrtića.

#### Članak 23.

Tijek sjednice Odgojiteljskog vijeća može se i tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohran Vrtića.

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik, sukladno članku 22. ovog Poslovnika.

#### Članak 24.

Ovaj Poslovnik donosi Odgojiteljsko vijeće Talijanskog dječjeg vrtića "Vrtuljak" Umag, natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja svojih članova.

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

#### Članak 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Vrtića.

#### Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti dosadašnji Poslovnik o radu odgojiteljskog vijeća Talijanskog dječjeg vrtića Vrtuljak.

Predsjednik Odgojiteljskog vijeća:  
Roberta Lakošeljac

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Vrtića dana 30.06.2014. godine, a stupio je na snagu dana 08.07.2014. godine.

Ravnatelj: