

Na temelju članka 26., 83. i 168. Statuta Osnovne škole Ivana Meštrovića - Zagreb, Martina Pušteka 1. (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 21. veljače 2009. godine donio je

POSLOVNIK o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća uređuje se :

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova
- izvješćivanje radnika Škole i osnivača o radu Vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnijih za rad i odlučivanje na sjednicama Vijeća.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se ravnatelj i razrednik.

II. SJEDNICE UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Učiteljsko i Razredno vijeće radi na sjednicama (u daljnjem tekstu: Vijeća).

Uz članove na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjedavajućeg, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice Učiteljskog vijeća obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

Članak 7.

Sjednice se održavaju u sjedištu Škole.

Članak 8.

Ravnatelj priprema sjednice Učiteljskog vijeća.

Razrednik priprema sjednice Razrednog vijeća.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako ravnatelj, odnosno razrednik, ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 9.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj, a Razrednog vijeća razrednik.

Kod predlaganja dnevnog reda treba se voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Vijeće
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu Razrednog vijeća saziva razrednik.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 13.

Obavijest o održavanju sjednice obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjedavajućeg sjednice.

2. Tijek sjednice**Članak 14.**

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, sjednici Razrednog vijeća razrednik (u daljem tekstu: predsjedavajući).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući započinje sjednicu.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u obavijesti, odnosno pozivu na sjednicu.

Svaki član Vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove Vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 20.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 21.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice

Članak 22.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 23.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Vijeće. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 24.

Sjednica Vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

Članak 25.

Sjednica se prekida :

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 20. ovoga Poslovnika

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Vijeće.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 26.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Vijeće pristupa odlučivanju.

Vijeća mogu pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 27.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom, ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi Vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 28.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala natpolovična većina od ukupnog broja članova Vijeća, osim kada je zakonom ili Statutom drukčije određeno.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 29.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 30.

Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedavajućem
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

Član Vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 31.

Članovima Vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 32.

Član Vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu te drugim propisima i općim aktima Škole.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 33.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik Učiteljskog vijeća vodi učitelj ili stručni suradnik kojeg na početku rada sjednice odredi ravnatelj, a zapisnik Razrednog vijeća vodi razrednik.

Zapisnik Učiteljskog vijeća se vodi u knjizi zapisnika, a zapisnik Razrednog vijeća u dnevniku razrednog odjela.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar, odnosno razrednik razrednog odjela.

Članak 34.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te broj nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Članak 35.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedinim pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 36.

Svakom zaposleniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 37.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na tijela koja imenuje Vijeće.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
 KLASA: 602-02/05-10/02 URBROJ:251-129 -05-1 od 18. 11. 2005. godine.

Članak 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči u Zbornici Škole.

KLASA: 602-02/09-10/03
URBROJ:251-190 -09-1
Zagreb, 21. veljače 2009.



**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA**

Neven Rucker, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči u zbornici Škole 22. veljače 2009. godine.



**Ravnatelj:
Milivoj Magerl, prof.**