

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 705/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14) i članka 180. Statuta Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb na sjednici održanoj dana 10. rujna 2015. godine donio je

POSLOVNIK

O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

• OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda i sazivanje sjednice
- vođenje sjednice i odlučivanje na sjednici
- prava i dužnosti članova Nastavničkog i Razrednog vijeća
- odgađanje i prekid sjednice, sastavljanje zapisnika o radu sjednice
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednici

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća te na druge osobe koje sudjeluju u radu i nazočne su sjednicama.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad stručnih tijela odnosno povjerenstava koja se sukladno važećim propisima imenuju u školi.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjedatelj sjednice.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski rod.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG

VIJEĆA

Članak 4.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Uz članove Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Članak 5.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 6.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj sukladno s planom i potrebom održavanja sjednice. Ravnatelju u pripremanju sjednica pomažu i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Članak 7.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

Članak 8.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj škole. U slučaju spriječenosti ravnatelja, sjednicom predsjedava zamjenik ravnatelja ili druga osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 9.

Sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela. U slučaju spriječenosti razrednika, sjednicom predsjedava zamjenik razrednika.

Članak 10.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća zakazuju se pisanim pozivom koji obvezno sadrži:

- dan, sat i mjesto održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku osobe koja se poziva

Članak 11.

Pisani poziv za sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima sazivatelj sjednice može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri (3) dana usmenim put

Članak 12.

Predsjedavatelj sjednice može na sjednicu pozvati pojedine radnike ili stručne osobe radi davanja stručnih mišljenja o pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Radnik je dužan odazvati se pozivu i biti nazočan na sjednici.

SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 13.

Predsjedavatelj otvara sjednicu i provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji su odsutni kao i tko je izostanak opravdao.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da je na sjednici Nastavničkog vijeća, odnosno Razrednog vijeća pojedinog razrednog odjela bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Članak 14.

Nakon što predsjedavatelj konstatira da postoji potrebna većina za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predlaži predsjedavatelj.

Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici uz obrazloženi prijedlog predlagača, a uz suglasnost predsjedavatelja.

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina nazočnih članova Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća..

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 15.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Rasprava se zaključuje kada predsjedavatelj sjednice utvrdi da nema više zainteresiranih za raspravu i davanje prijedloga po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 16.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Nastavničkog ili Razrednog vijeća može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni relevantni podatci za iduću sjednicu.

Članak 17.

Prijavljeni za raspravu imaju pravo sudjelovati u raspravi, odnosno govoriti o predmetu koji je na dnevnom redu sjednice prema dopuštenju predsjedavatelja i po redu prijave.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje problema o kojima se raspravlja. Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionik u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 18.

Ukoliko se prijavljeni za raspravu ne pridržavaju dnevnog reda, predsjedavatelj sjednice ima ih pravo opomenuti, a ukoliko se i poslije opomene ne pridržava točke dnevnog reda, predsjedavatelj sjednice mu ima pravo oduzeti riječ.

Opomena i oduzimanje riječi evidentiraju se u zapisnik.

Članak 19.

Na sjednici se može odlučiti da prijavljeni za raspravu o istom pitanju mogu govoriti samo jednom uz ograničeno vrijeme trajanja govora po pojedinom pitanju.

GLASOVANJE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 20.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kad predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Nakon provedene rasprave, Nastavničko vijeće, odnosno Razredno vijeće pristupa odlučivanju.

Predsjedavatelj utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka koji se daje na glasovanje, odnosno koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 21.

Glasovanje je, u pravilu, javno, dizanjem ruku.

Izuzetno, kada je to zakonom, općim aktom ili prethodnom odlukom Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga.

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

Predsjedavatelj proglašava odluku temeljem utvrđenih rezultata glasovanja.

Članak 22.

Odluke Nastavničkog i Razrednog vijeća donose se većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Članak 23.

Predsjedatelj sjednice dužan je voditi brigu o održavanju reda na sjednicama.

Radi održavanja reda, predsjedatelj može izreći opomenu, oduzeti riječ i udaljiti sa sjednice osobu koja ometa nesmetan rad sjednice.

Članak 24.

Ukoliko član Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća ili druga osoba nazočna na sjednici, po izrečenoj opomeni i dalje narušava rad sjednice, predsjedatelj sjednice ga ima pravo udaljiti sa sjednice.

Ukoliko član Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća ili osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja ne napusti sjednicu, predsjedatelj sjednice, prekinut će sjednicu dok se isti ne udalji.

ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 25.

Zakazana sjednica Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća odgađa se kada nastupe razlozi koji sprječavaju održavanje sjednice u zakazani dan.

Sjednica se odgađa i kada se poslije otvaranja sjednice ustanovi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ukoliko bi nastupio prekid sjednice iz bilo kojeg razloga, predsjedatelj sjednice usmeno izvješćuje nazočne o danu i satu održavanja nastavka sjednice, bez obveze ponovnog pismenog zakazivanja.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 26.

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

ZAPISNIK

Članak 27.

Na sjednici Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik razrednog odjela, a u slučaju sprječivosti, zapisnik vodi zamjenik razrednika ili član Razrednog vijeća izabran na toj sjednici.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice
- mjesto, dan vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime predsjedatelja
- imena nazočnih članova
- imena ostalih nazočnih članova
- imena odsutnih članova
- konstataciju o prisutnosti dovoljnog broj članova za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koja su sudjelovala u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja
- izdvojena mišljenja pojedinih članova na njihov zahtjev ili po odluci predsjedatelja sjednice
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- odluku donesenu po pojedinim prijedlozima
- vrijeme zaključivanja sjednice
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

Članak 28.

Zapisniku sjednice prilaže se sva relevantna dokumentacija glede prijedloga po točkama dnevnog reda.

Zapisnici s cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se trajno u pismohrani škole sukladno propisima kojim se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva,

Članak 29.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakov su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika odnosno zaključaka sa sjednica. Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se ravnatelj.

Članak 30.

Svaki sudionik u raspravi ima pravo priložiti zapisniku svoje izlaganje u pisanom obliku.

Takav prijedlog čuva se kao sastavni dio zapisnika.

Članak 31.

Ukoliko je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, greška se može precrtati, ali mora ostati vidljiv prvobitni tekst.

Ispravak zapisnika svojim potpisom ovjerava zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti ga novim.

Članak 32.

Uvid u zapisnik može izvršiti svaki član Nastavničkog, odnosno Razrednog vijeća. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.

• PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkog i razrednog vijeća (KLASA: 003-05/09-01; URBROJ: 251-88-07-09-611) od dana 4. lipnja 2009.g.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole. O primjeni ovog Poslovnika brine ravnatelj škole.

Članak 35.

Ovaj Poslovnik se mijenja ili dopunjuje po postupku za njegovo donošenje.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Ivana Drvar, prof.

KLASA: 003-05/15-01/1
URBROJ: 251-88-07-15-4
U Zagrebu, 10.9.2015. godine

Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči dana 10.9.2015. godine i istog dana stupa na snagu.

RAVNATELJ

Franjo Rep, dipl.oec.

