Poštanska i telekomunikacijska škola

Zagreb, Kennedyev trg 9

**P O S L O V N I K**

**O RADU NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA**

Zagreb, svibanj 2013.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 27., 81. i 171. Statuta Poštanske i telekomunikacijske škole, Školski odbor na sjednici održanoj 23.05.2013. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu nastavničkog i razrednog vijeća

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu nastavničkog i razrednog vijeća ( u daljnjem tekstu: vijeća) uređuje se:

* položaj, prava i obveze članova
* pripremanje sjednica i sazivanje sjednica
* rad i red na sjednicama
* odlučivanje na sjednicama i prekid sjednice
* zapisnik i druga pitanja važna za rad vijeća.

**Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu nastavničkog i razrednog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu vijeća.

**Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se predsjednik vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici.

**II. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA**

**Članak 4.**

Članovi vijeća o svim poslovima iz nadležnosti vijeća raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

**Članak 5.**

Članovi vijeća imaju prava i obveze:

* nazočiti na sjednicama vijeća
* sudjelovati u radu sjednica vijeća
* voditi zapisnik na sjednici vijeća prema zahtjevu predsjednika vijeća
* podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje na sjednicu vijeća
* tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni
* odlučivati na sjednicama vijeća

**Članak 6.**

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

**Članak 7.**

Za trajanja članstva u vijeću član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

## SJEDNICE VIJEĆA

* 1. **Pripremanje i sazivanje sjednica**

**Članak 8.**

Vijeće radi na sjednicama.

Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika.

Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

**Članak 9.**

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova vijeća.

**Članak 10.**

Predsjednik vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednica. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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 predsjednik vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

**Članak 11.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
* da dnevni red ne bude preopsežan
* da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

**Članak 12.**

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 13.**

Poziv za sjednicu vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Poziv za sjednicu mora sadržavati mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis sazivatelja.

Poziv na sjednicu u pismenom obliku dostavlja se drugim osobama koje su u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

* 1. **Rad i red na sjednicama**

**Članak 14.**

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a u slučaju njegove spriječenosti jedan od članova nastavničkog vijeća kojeg ovlasti ravnatelj (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik , a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik razrednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Članak 15.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova vijeća prema članku 9. stavku 3. ovoga poslovnika.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

**Članak 16.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 17.**

Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda prema utvrđenom redoslijedu.

Primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice članovi vijeća mogu dati usmeno na sjednici ili pisanim putem. Članovi vijeća odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Kada je na dnevnom redu rasprava o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove i druge osobe pozvane na sjednicu da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 18.**

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko objasniti razloge donošenja akata i njihovo obilježje.

**Članak 19.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 20.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

**Članak 23.**

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

* 1. **Odlaganje na sjednicama i prekid sjednice**

**Članak 24.**

Sjednica vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

**Članak 26.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.

**Članak 27.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

**Članak 28.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

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

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruke na predsjedavateljev upit „tko je za“, a zatim „tko je protiv“ i najzad na upit „tko se suzdržava“ od glasovanja za prijedlog odluke, odnosno zaključka.

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

**Članak 29.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kod donošenja rješenja ili zaključaka u upravnom postupku, kada odlučuje većinom glasova svih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

**Članak 30.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti vijeće o izvršenju obveze.

**Članak 31.**

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

1. **ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 32.**

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Zapisnik nastavničkog vijeća vodi član vijeća kojega na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.

Zapisnik razrednog vijeća vodi razrednik odnosno zamjenik razrednika.

**Članak 33.**

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. dnevni red
4. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
5. rezultate glasovanja kod odlučivanja
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja i zapisničara.

**Članak 34.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se predsjedniku vijeća, jedan se stavlja na oglasnu ploču Škole, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Predsjednik vijeća će omogućiti članovima vijeća izvid pojedinog zapisnika, a ravnatelj u svezi s poslovima vijeća i prema zahtjevu članova osigurati im potrebne primjerke zapisnika.

**Članak 35.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

**Članak 36.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 37.**

Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 27. stavku 3. ovoga poslovnika.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja školskim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz usvojenog zapisnika.

**Članak 38.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 39.**

Ovaj poslovnik donosi Školski odbor.

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

**Članak 40.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Vuković Jure, dipl. ing.

KLASA: 602-01/13-01/74

URBROJ: 251-105-01-13-1

Zagreb, 23.05.2013.g.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči škole 27.05.2013. godine, a stupa na snagu dana 04.06.2013.godine.

Ravnatelj:

mr.sc. Zlatko Sviben