

Na temelju članka 27. stavak 2. točka 3. a u svezi s člankom 72. Statuta Tehničke škole, Školski odbor, na sjednici održanoj 25. veljače 2009. godine, donio je

P O S L O V N I K

o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: poslovnik) uređuje se rad Nastavničkog i Razrednog vijeća u (u daljnjem tekstu: Vijeće) u Tehničkoj školi, Zadar, Nikole Tesle 9 C (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u ovom poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovoga poslovnika odnose se na:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama

Članak 3.

Odredbe ovoga poslovnika primjenjuju se na članove Vijeća te druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Vijeća.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika za Nastavničko vijeće skrbi ravnatelj Škole (u daljnjem tekstu: ravnatelj), a za Razredno vijeće razrednik razrednog odjela (u daljnjem tekstu: razrednik)

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 5.

Vijeće radi na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema godišnjem planu i programu rada Škole i prema potrebi.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik ravnatelja ili pedagog. Sjednicu Razrednog vijeća saziva razrednik u dogovoru s ravnateljem, a u slučaju njegove spriječenosti pedagog (u daljem tekstu: sazivaatelj sjednice).

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 7.

Uz članove Vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 8.

Sjednice Nastavničkog vijeća priprema ravnatelj a sjednicu Razrednog vijeća razrednik.

U pripremi sjednica sudjeluju i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

O potrebi sudjelovanja drugih osoba iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj za sudjelovanje na Nastavničkom vijeću a razrednik ili ravnatelj za sudjelovanje na Razrednom vijeću.

Sjednice se trebaju 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 urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća sastavlja sazivaatelj sjednice.

Kod predlaganja dnevnog reda sazivaatelj e 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 o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 10.

Poziv za sjednicu Vijeća može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na na oglasnoj ploči Škole.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis sazivaatelja.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 12.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik ravnatelja ili pedagog (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik, a u slučaju njegove spriječenosti pedagog (u daljem tekstu: predsjedatelj).

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

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

POČETAK SJEDNICE

Članak 14.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Vijeća.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izjavitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 16.

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

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 17.

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

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 18.

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

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

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

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja 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.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 20.

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

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

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

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 21.

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

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

PREKID RASPRAVE

Članak 22.

Na prijedlog predsjedatelja 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.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 23.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 validno odlučiti.

STEGOVNE MJERE

Članak 24.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 25.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 26.

Mjera oduzimanja riječi izriče se 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 predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 27.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera 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 predsjedatelja, 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.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 28.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 29.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 31.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 32.

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

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 33.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova Vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 34.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Vijeća o izvršenju obveze.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 35.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Članak 36.

Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Vijeća i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Vijeće
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 37.

Članu Vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 38.

Član Vijeća može od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Vijeća potrebni.

ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 39.

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

Član Vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi.

Član koji postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE VIJEĆA

Članak 40.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Na sjednici Nastavničkog vijeća zapisnik vodi knjižničar, a u njegovoj odsutnosti i član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Na sjednici Razrednog vijeća zapisnik vodi razrednik odnosno predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 41.

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 predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara za sjednicu Nastavničkog vijeća.

Zapisnik se vodi na sjednici. Ako se naknadno izrađuje čistopis zapisnika, potpisuju ga predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar za sjednicu Nastavničkog vijeća, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Zapisnik sa sjednice razrednog vijeća se upisuje u za tu namjenu odgovarajući prostor u Dnevniku rada razrednog odjela.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 43.

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

Ispravak podataka u zapisniku može se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak u zapisniku će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar za sjednicu Nastavničkog vijeća.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 44.

Odluke, rješenja i zaključci sa sjednice Vijeća unose se u zapisnik a mogu se objaviti i u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika odlučuje predsjedatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 45.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

POTPISIVANJE AKATA

Članak 46.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg je na sjednici donijelo Vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 48.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-03/09-04/01
Urbroj: 2198-1-74-09-140
Zadar, 25. veljače 2009.

Predsjednik Školskog odbora:



Bojan Semč
(Bojan Semč, dipl.ing.)

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25. veljače 2009. godine.

RAVNATELJ:

Ivan Dušević
(Ivan Dušević, prof.)



**TEHNIČKA ŠKOLA
ZADAR**

Nikole Tesle 9 C

Klasa: 602-03/09-04/01

Ur. broj: 2198-1-74-09-140

Zadar, 25. veljače 2009.

Na temelju članka 27. stavak 2. točka 3., a u svezi s člankom 72. Statuta Tehničke škole, Školski odbor, na sjednici održanoj 25. veljače 2009. donio je slijedeću

ODLUKU

1. Donosi se Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća.
2. Poslovnik iz točke 1. ove odluke stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA:**




(Bojan Semé, dipl.ing.)