

Na temelju odredaba čl. Statuta EPOHE, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, Školski odbor EPOHE, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Sopot 2, na svojoj 7. sjednici održanoj dana 5.4.2023. godine donijelo je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Učiteljskog i razrednog vijeća (u daljnjem tekstu Poslovnínik) uređuje se način rada Učiteljskog i razrednog vijeća EPOHE, privatne osnovne škole s pravom javnosti (u daljnjem tekstu Vijeće).

Članak 2.

Učitelji razredne nastave, učitelji predmetne nastave i stručni suradnici koji ostvaruju programe obrazovanja u osnovnoj školi u Školi čine Vijeće.

Čl.3.

Vijeće sudjeluje u utvrđivanju Plana i Programa rada Škole, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, potiče i promiče stručni rad Škole, te obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i općim aktima Škole.

Članak 4.

Sjednice Vijeće obvezne su za sve članove Vijeća.

Ako član Učiteljsko vijeće ne može biti nazočan vijeću, dužan je o tome pravodobno izvjestiti ravnatelja, odnosno drugu osobu koju ravnatelj ovlasti da saziva i predsjedava sjednici Učiteljsko vijeće.

Vijećem predsjedava ravnatelj Škole.

Ravnatelj Škole:

- priprema sjednice Vijeće,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Vijeće,
- brine o primjeni ovog Poslovnínika o radu Vijeće.

Ako je ravnatelj Škole odsutan ili spriječen zamjenjuje ga osoba koju on za to ovlasti.

Članak 6.

Vijeće radi na sjednicama koje se održavaju po potrebi, a najmanje četiri puta tijekom pedagoške godine.

Sjednica se može održati i na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) kada za to postoje opravdani razlozi.

Članak 7.

Ravnatelj Škole priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda

Članak 8.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Vijeće putem oglasnih ploča, u svakom pojedinom objektu Škole, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim i opravdanim situacijama, poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda može se dostaviti svim članovima Vijeća putem elektroničke pošte ili na drugi primjeren način.

U hitnim slučajevima, ravnatelj može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno, usmeno ili elektroničkim putem te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

Članak 9.

Ravnatelj može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

Članak 10.

Nakon otvaranje sjednice, ravnatelj utvrđuje koliko je Vijeće nazočno, koliko ih se ispričalo, te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi ravnatelj.

Članak 11.

Nakon utvrđivanje kvoruma i izbora zapisničara, ravnatelj čita prijedlog dnevnog reda, te poziva članove Vijeće da iskažu svoje prijedloge za izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda, te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Vijeće javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Vijeće.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, ravnatelj objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 12.

Rasprava na sjednici Vijeća vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Ravnatelj otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Vijeća prema redosljedu prijave. Članovi Vijeća mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Vijeće u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, ravnatelj će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzeti će mu riječ.

Ravnatelj može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 13.

Kad ravnatelj ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke.

Ravnatelj formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

Odluka je donesena kada za nju glasuje većina članova ukupnog broja članova Učiteljskog vijeće.

Članak 14.

Na sjednicama se glasuje javno, dizanjem ruku.

Ravnatelj poziva članove Vijeće da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja.

Na sjednicama koje se održavaju na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) ravnatelj poziva članove Vijeće da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, a zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko je „suzdržan“ od glasovanja, a prisutan zapisničar će u zapisnik navesti ime i prezime člana Učiteljskog vijeće koji se izjasnio i ishod glasovanja.

Vijeće može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Vijeće trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi povjerenstvo od tri člana koju imenuje Vijeće iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja ravnatelj utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o prijedlogu.

Članak 15.

Nakon što je rasprava provedena i donesene su odluke ili zaključci po svim točkama dnevnog reda, ravnatelj zaključuje sjednicu Vijeća.

Članak 16.

U iznimnim i opravdanim slučajevima odluke Vijeća mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, pri čemu članovi vijeća mogu glasovati u pisanom obliku, elektroničkom poštom ili u drugom primjerenom elektronskom obliku.

U slučaju opisanom u stavku 1 ovog članka, ravnatelj ili druga osoba koju on ovlasti, obvezan je svim članovima Vijeća na primjeren način dostaviti prijedlog odluke, mišljenja ili zaključka s obrazloženjem.

Glasovanje pisanim ili elektroničkim putem pravovaljano je ako se o pojedinom pitanju očitovala natpolovična većina članova vijeća.

O rezultatima glasovanja provedenog na način opisan u stavku 1 ovog članka, po završetku glasovanja svi članovi Vijeća obavještavaju se putem elektroničke pošte.

Članak 17.

O radu Vijeća vodi se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjedavajući.

Zapisnik o radu Vijeća vodi član-zapisničar koji se izabire na sjednici. U slučaju kada se sjednica održava na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) izabrat će se članovi-zapisničari po svim područnim objektima.

O glasovanju provedenom na način opisan u članku 16. stavku 1 ovog Poslovnika sastavlja se zapisnik koji članovi Vijeća potvrđuju na sljedećoj redovitoj sjednici.

Zapisnik se čuva kod ravnatelja kao trajni dokument.

Članak 18.

Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi članovi Vijeća.

Članak 19

Za izvršenje Odluka donesenih na Vijeće brigu vodi ravnatelj Škole, odnosno osoba koju on za to ovlasti.

Članak 20.

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

KLASA: 602-03/23-05/7

URBROJ: 251-751-23-5

Zagreb, 5.4.2023.

Predsjednica Školskog odbora

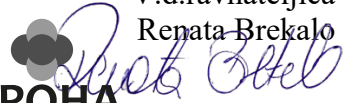
Lea Brezar



Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 5.4.2023.. godine, a stupa na snagu dana 12.4.2023. godine.

V.d.ravnateljica

Renata Brekalo



EPOHA

Privatna osnovna škola s pravom javnosti
Sopot 2, Zagreb