

UČENIČKI DOM MAKSIMIR
ZAGREB, TRG J.F. KENEDYA 9

POSLOVNIK
O RADU ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

Zagreb, rujan 2011.

Na temelju članka 23. i 149. Statuta Učeničkog doma Maksimir iz Zagreba, (u daljnjem tekstu: Dom), Domski odbor na sjednici održanoj dana 23. rujna 2011. godine, d o n o s i

POSLOVNIK

o radu Odgajateljskog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Odgajateljskog vijeća uređuje se:

- ◉ pripremanje sjednica,
- ◉ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
- ◉ vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
- ◉ položaj, prava i obveze članova i drugih osoba,
- ◉ izvješćivanje Vijeća roditelja, Domskog odbora te Osnivača o radu Vijeća,
- ◉ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Odgajateljskog vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na ravnatelja, odgajatelje, stručne suradnike, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Odgajateljskog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se ravnatelj ili član kojega odredi ravnatelj.

II. SJEDNICA ODGAJATELJSKOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Odgajateljsko vijeće radi na sjednicama.

Uz odgajatelje na sjednicama je nazočan stručni suradnik pedagog i druge stručne osobe koje su pozvane na sjednicu.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Doma.

Članak 6.

Sjednice Odborničkog vijeća sazivaju se po potrebi, a u skladu sa Godišnjim planom i programom rada Doma.

Članak 7.

Sjednice Odborničkog vijeća održavaju se u sjedištu Doma.

Članak 8.

Ravnatelj, odnosno član kojega on odredi, priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U slučaju njegove spriječenosti sjednicu saziva član kojega odredi ravnatelj.

U pripremi sjednica ravnatelju pomažu i drugi članovi Odborničkog vijeća koji 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 Doma.

Ako predsjedavajući ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, odnosno pedagog ili odgajatelj koji je materijal pripremio, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj ili član kojega prethodno odredi ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda član je dužan voditi računa:

- ⊙ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo 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.

Članak 11.

Sjednicu Odborničkog vijeća saziva ravnatelj koji je u funkciji predsjedavatelja.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odborničkog vijeća.

Ravnatelj je obavezan sazvati sjednicu ako to traži natpolovična većina članova Odborničkog vijeća.

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- ⊙ članovima
- ⊙ izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- ⊙ drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Odborničkog vijeća mora biti u pisanom obliku i objavljena na oglasnoj ploči.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ⊙ ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- ⊙ prijedlog dnevnog reda,
- ⊙ mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ⊙ potpis predsjedavajućeg,

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava ravnatelj u funkciji predsjednika Odborničkog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti osoba koju imenuje ravnatelj za zamjenika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odborničkog vijeća.

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

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedatelj, odnosno član kojega on odredi, provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Odborničkog vijeća..

Predsjedatelj, odnosno član, 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.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

Primjedbe na zapisnik iz članka 16. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 18.

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

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 potrebnim izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 19.

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

Članak 20.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka o izricanju pedagoške mjere ili raspravlja o uloženom prigovoru po izdanoj pedagoškoj mjeri od strane odgajatelja ili stručnog suradnika, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili rješenja.

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Odgajateljsko 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 23.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

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 28.

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

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 sjednice.

Članak 30.

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 Odbor za poslovanje.

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 31.

Sjednica Odbora za poslovanje odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 30. ovoga poslovnika,
- ⊗ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 Odbor za poslovanje većinom glasova.

Članak 33.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. stavkom 2. ovoga poslovnika Odgajateljsko vijeća pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, zaključke ili odgovore na žalbe koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

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

Članak 35.

Odgajateljsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, dizanjem ruke, osim kada je zakonom ili Statutom Doma, određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

Članak 36.

Odgajateljsko vijeće do donošenja rješenja o pedagoškim mjerama može ovlastiti jednog od svojih članova ili imenovati povjerenstvo koje će provesti upravni postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri. Kod odlučivanja o obvezama povjerenstva ili pojedinog člana za proučavanje pitanja, pripremanja prijedloga akata i drugih poslova mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Odgajateljsko vijeće o izvršenju obveze.

Članak 37.

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

Članak 38.

Član Odgajateljskog vijeća ima prava i dužnosti:

- ⊙ sudjelovati na sjednicama i na njima govoriti i glasovati,
- ⊙ postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- ⊙ podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- ⊙ sudjelovati u radu povjerenstva koje osniva Odgajateljsko vijeće,
- ⊙ prihvatiti izbor u povjerenstvo ako Odgajateljsko vijeće donese takvu odluku.

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

Članak 39.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je ravnatelju prema općim propisima obveznog prava.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 40.

O radu sjednice Odgajateljskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član kojega na prijedlog ravnatelja odredi Odgajateljsko vijeće.

Članak 41.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, 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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici vijeća.

Članak 42.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedatelju i članovima, a jedan primjerak se čuva kod stručnog suradnika pedagoga.

Članak 43.

Svakom roditelju ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjedavajući Odgajateljskog vijeća, bez obzira što se to odnosi na zaštitu tih prava, nema pravo dati na uvid zapisnik ili dio zapisnika sa sjednice Odgajateljskog vijeća.

Predsjedavajući Odgajateljskog vijeća može izvadak iz zapisnika ili cijeli zapisnik Odgajateljskog vijeća dati na uvid po traženju Vijeću roditelja, Domskom odboru ili osnivača.

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

Zapisnici Odgajateljskog vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 44.

Rješenja pojedinih akata koje je na sjednici donijelo Odgajateljsko vijeće, potpisuje predsjedatelj Odgajateljskog vijeća.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na povjerenstva ili radne skupine koje osniva Odgajateljsko vijeće.

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Doma.

