



OŠ Ante Kovačića, Marija Gorica

POSLOVNIK O
RADU UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Na temelju članka 29. i 91. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Gorički trg 3, Marija Gorica, Školski odbor na 35. sjednici održanoj dana 2. 9. 2019. godine donio je

POSLOVNIK O RADU UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova
- izvještavanje zaposlenika Škole i Osnivača o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća
- način i kriterij o elementima, načinima i postupcima pohvale i nagrade učenika.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se ravnatelj i razrednik.

II. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Uz članove na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjedavajućeg, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Članak 5.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 6.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi. Sjednice Učiteljskog vijeća obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta.

Članak 7.

Sjednice se održavaju u sjedištu Škole.

Članak 8.

Ravnatelj priprema sjednice Učiteljskog vijeća. Razrednik priprema sjednice Razrednog vijeća. Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole. Ako ravnatelj odnosno razrednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednice nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratiti će ga predlagачu (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 9.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj, a Razrednog vijeća razrednik.

Kod predlaganja dnevnog reda treba voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće,
- da dnevni red ne bude pre opsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici,
- da unutar točke dnevnog reda o odgojno-obrazovnoj situaciji u razrednom odjelu budu istaknuti učenici koji se ističu po iznimnim rezultatima koji će na zadnjoj sjednici, ako su kontinuirano izdvajani na sjednicama Razrednog ili Učiteljskog vijeća tijekom nastavne godine biti kandidati Razrednog i Učiteljskog vijeća za pohvalu ili nagradu.

Članak 11.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Sjednicu Razrednog vijeća saziva razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja na oglasnu ploču Škole.
Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku članovima Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća koji privremeno ne borave u Školi.
Poziv za sjednicu drugim pozvanim osobama dostavlja se osobnom dostavom ili poštom.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednicom Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a sjednicom Razrednog vijeća razrednik (u daljnjem tekstu: predsjedavajući).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije započinjanja sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.
Predsjedavajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova sukladno sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući započinje sjednicu.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji naznačen u obavijesti odnosno pozivu na sjednicu.

Svaki član Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije na odgovarajući način obrazložena ili ako nije nazočan odgovarajući izvjestitelj. Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

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

Članak 19.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

Članak 20.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice. Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 21.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, samo uz dopuštenje predsjedavajućeg. Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana, Učiteljskog odnosno Razredno vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završi s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 22.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ukoliko se sudionik u raspravi u svome izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda. Ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja. Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja

Članak 24.

Učiteljsko odnosno Razredno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Učiteljsko odnosno Razredno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

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 stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno s odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbama ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja na postupa prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru 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 predsjedavajućeg, izriče Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 31.

Zakazana sjednica odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovoga članka odgađa predsjedavajući sjednice.

Članak 32.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Učiteljskog ili Razrednog vijeća smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga Poslovnika,
- ako o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice donosi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

Članak 33.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno s člankom 26. ovoga Poslovnika pristupa se odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 35.

Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom Škole određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Članak 36.

Oduke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina nazočnih članova Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

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

Članak 37.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

Član Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja ravnatelju odnosno razredniku,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 39.

Članovima Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 40.

Član Učiteljskog vijeća može od ravnatelja tražiti, odnosno član Razrednog vijeća od razrednika, obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu potrebni.

Članak 41.

Član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća dužan je čuvati poslovnu i druge povjerljive podatke Škole koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu i dugim propisima i općima aktima Škole.

Članak 42.

Član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ne smije koristiti i isticati podatke o svom položaju i članstvu na način kojim bi stekao neke povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 43.

O radu sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice odredi Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće.

Članak 44.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
4. predloženi i usvojeni dnevni red,
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnoga reda,
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
9. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici te se pohranjuje u pismohrani Škole. Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 45.

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

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 46.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 47.

Svakom zaposleniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 48.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća (KLASA:012-04/09-02/4, URBROJ:238/19-120-09-01) od 3. veljače 2009. godine.

Predsjednica školskog odbora

Nada Šiber, dipl.iur., v.r.

KLASA: 003-05/19-01/4

URBROJ: 238/19-120-19-1

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 3. 9. 2019. godine.

Ravnateljica

Jasna Horvat, mag. prim. educ.,v.r.