

Na temelju članka 30. Statuta Osnovne škole Augusta Šenoe, Školski odbor Osnovne škole Augusta Šenoe, Zagreb, Selska cesta 95, na sjednici održanoj 07.11.2019. donio je

P O S L O V N I K O RADU UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća Osnovne škole Augusta Šenoe (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica te dostavljanje poziva i radnih materijala;
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova;
- položaj, prava i obveze članova;
- izvješćivanje 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.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća Osnovne škole Augusta Šenoe.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba Poslovnika brinu se ravnatelj i razrednik.

II. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

I. 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 Škole 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 pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Ako ravnatelj ili razrednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednice nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlažaču (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.

Prilikom 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 preopširan;
- 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.

Članak 11.

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

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na digitalnu oglasnu ploču Škole zajedno s radnom verzijom Zapisnika o radu s prethodne sjednice.

Članak 13.

Poziv za sjednicu sadrži:

- naziv vijeća koje se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a sjednici 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 početka sjednice predsjedavajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su članovi opravdali svoj izostanak.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavajući započinje sjednicu.

Članak 17.

Sjednica započinje utvrđivanjem dnevnog reda.

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Predsjednik Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća dužan je u prijedlog dnevnog reda unijeti sve prijedloge dostavljene do dana sazivanja sjednice Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici, uz obrazloženje prijedloga koje daje predlagatelj. Predloženi dnevni red usvojen je ako se za njega izjasnila većina nazočnih članova Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Članak 18.

Nakon utvrđenog dnevnog reda pristupa se usvajanju zapisnika prethodne sjednice Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Svaki član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima pravo do dana održavanja sjednice dostaviti pisanu primjedbu na zapisnik prethodne sjednice predsjedniku Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Usmene primjedbe na zapisnik prethodne sjednice mogu se davati samo ako zapisnik nije dostavljen članu Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća. Ravnatelj podnosi izvješće o izvršenju odluka i zaključaka Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća s prethodne sjednice.

Članak 19.

Prije odlučivanja, o svakom pitanju uvrštenom u dnevni red sjednice, vodi se rasprava nakon završenog izlaganja izvijestitelja.

Rasprava se zaključuje kada predsjednik Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća utvrdi da više nema sudionika u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 20.

Svaki član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima pravo govoriti o predmetu koji je na dnevnom redu sjednice po prethodno zatraženoj i dobivenoj riječi prema redu prijave.

U interesu donošenja odluke po točki utvrđenog dnevnog reda, Učiteljsko odnosno Razredno vijeće može odlučiti da se na sjednici sasluša i radnik koji nije član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

Članak 21.

Sudionik u raspravi može raspravljati samo o predmetu koji se nalazi na dnevnom redu sjednice. Ako se sudionik u raspravi ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima ga pravo opomenuti, a ako se i poslije opomene ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima mu pravo oduzeti riječ, a opomena i oduzimanje riječi unijet će se u zapisnik.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 22.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a ne pridržava se dnevnog reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

Opomena
Oduzimanje riječi
Udaljavanje sa sjednice.

Članak 23.

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 24.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 predsjedavajući sjednice.

Članak 25.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupi 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. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 26.

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

Sjednica će se odložiti 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 odlaže predsjedavajući sjednice.

Članak 27.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Učiteljskog ili Razrednog vijeća smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 22. 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, može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

Članak 28.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno s člankom 19. 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 30.

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 31.

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 32.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 33.

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 zakonom, općim aktima Škole te odredbama Poslovnika.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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 te općim aktima Škole.

Članak 37.

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 38.

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 39.

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 pismohranu Škole. Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 40.

Ako je u radnoj verziji zapisnika prethodne sjednice, objavljenog uz poziv na oglasnoj ploči Škole, bilo što pogrešno zapisano, o korekciji eventualnih pogrešaka odlučuje se na sljedećoj sjednici Učiteljskog ili Razrednog vijeća, prije same verifikacije istog. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 41.

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

Članak 42.

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.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

KLASA: 012-04/19-01/09

URBROJ: 251-187-04-19-01

U Zagrebu, 11.11.2019.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA:

Ariana Etlinger, prof.

RAVNATELJICA:

Ivana Sauha, prof.