

OSNOVNA ŠKOLA IZIDORA KRŠNJAVOGA

ZAGREB – KRŠNJAVOGA 2

POSLOVNIK

o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća

Zagreb, 2008.

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga Školski odbor Osnovne škole Izidora Kršnjavoga (u dalnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 17.12.2008. donio je

POSLOVNIK

○ RADU UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

ČLANAK 1.

Poslovnikom o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća (u dalnjem tekstu POSLOVNIK) uređuje se

- pripremanje sjednica
- sazivanjem sjednica i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova
- izvješćivanje djelatnika 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 ovog Poslovnika primjenjuju se na članova i na druge osobe koje nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Učiteljskog i Razrednog vijeća.

ČLANAK 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brinu se ravnatelji razrednik.

II. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

ČLANAK 4.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

Uz članova 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 planiraju se godišnjim planom i programom.

Sjednice Učiteljskog vijeća obaveznose održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja

ČLANAK 7.

Sjednice se održavaju u školi.

ČLANAK 8.

Ravnatelj priprema sjednice Učiteljskog vijeća.

Razrednik priprema sjednice Razrednog vijeća.

Sjednice se moraju pripremiti i biti učinkovite i ekonomične. Odluke se donose pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

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:

- u dnevni red uvrstiti predmete o kojima je Učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- dnevni red ne bude preobiman
- predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da članovi mogu o predmetu raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici

ČLANAK 11.

Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu Razrednog vijeća razrednik.

ČLANAK 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanim oblicima članovima Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća koji privremeno ne borave u školi.

Poziv na sjednicu drugim pozvanim osobama dostavlja se osobnom dostavom ili poštom.

ČLANAK 13.

Pisani poziv na sjednicu sadrži:

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

2. Tijek sjednice

ČLANAK 14.

Sjednici Učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a sjednici Razrednog vijeća razrednik (u daljem tekstu predsjedavajući).

ČLANAK 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz predhotnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bezprava odlučivanja.

ČLANAK 16.

Prije početka sjednice ravnatelj, odnosno razrednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova i utvrđuje izostanke članova.

Predsjedavajući utvrđuje tko je od članova svoj izostanak opravdao.

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

ČLANAK 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda , koji je naveden u obavijesti odnosno pozivu za 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 nije na odgovarajući način obrazložena ili ako na sjednici 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 zaključak.

ČLANAK 20.

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

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dodatnog objašnjenja pojedinog predmeta.

ČLANAK 21.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana , Učiteljsko odnosno Razredno vijeće može uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

ČLANAK 22.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako 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 daljnog 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 ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za sljedeću 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 prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključiti 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 prijavljenih 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 ako 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 svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa sukladno odredbama ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

ČLANAK 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog 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 ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Učiteljsko 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 mјera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

ČLANAK 31.

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

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

Sjednicu u slučajevima iz stavka 1. i 2. ovog članka odlaže predsjedavajući sjednice.

ČLANAK 32.

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 mјera iz članka 27. ovog 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 može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

ČLANAK 33.

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

5. Odlučivanje na sjednici

ČLANAK 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno s člankom 26. ovog 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 se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

ČLANAK 35.

Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće odlučuje javnim glasovanje, 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", "protiv" ili "suzdržani" po prijedlogu odluke odnosno zaključka.

ČLANAK 36.

Odluke i zaključci su pravovaljani ako je za njih glasovala većina 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 su sve točke dnevnog reda i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni 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
- podnosići prijedloge i zahtjevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Član Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđena odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog 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, uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu potrebni.

ČLANAK 41.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

ČLANAK 42.

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

Ispravak će svojim potisom ovjeriti predsjedavajući sjednici i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

ČLANAK 46.

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

ČLANAK 47.

Svakom djelatniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid i 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 tajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

ČLANAK 49.

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

Klasa: 011-01/08-01/24

Ur. Br: 251-124-02-08-1

Predsjednik Školskog odbora:



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole

18. 12. 2008.



Ravnatelj/ica: