

OSNOVNA ŠKOLA IZIDORA KRŠNJAVOGA
KRŠNJAVOGA 2
10000 ZAGREB

POSLOVNIK O RADU UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Zagreb, 2020.

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Osnovne škole Izidora Kršnjavoga na sjednici održanoj dana 30.10.2020. 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
- 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 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/ica Škole i razrednik.

II. SJEDNICE UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 4.

Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće radi na sjednicama.

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

Sjednici Učiteljskog i Razrednog vijeća istodobno mogu prisustvovati 3 osobe odnosno trima osobama se može osigurati neporedan uvid u rad Učiteljskog i Razrednog

vijeća. Osobe koje žele prisustvovati sjednici Učiteljskog i Razrednog vijeća moraju uputiti zahtjev elektronskim putem na e-mail adresu Škole najkasnije 3 dana prije održavanja sjednica.

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 obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Članak 7.

Sjednice se održavaju u sjedištu Škole, a po potrebi se mogu održavati online (putem platforme Teams i sl.).

Članak 8.

Ravnatelj priprema sjednice Učiteljskog vijeća.

Razrednik priprema sjednicu Razrednog vijeća.

Sjednice se moraju pripremiti i biti učinkovite i ekonomične.

Odluke se donose pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktom Škole.

Ako ravnatelj odnosno razrednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu 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:

- 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.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Sjednicu Razrednog vijeća razrednik.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se i/ili na oglasnu ploču Škole ili se šalje online (putem maila, platforme Teams i sl.).

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku članovima Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća koji privremeno ne borave u Školi.

Poziv na sjednicu drugim pozvanim osobama dostavlja se osobnom dostavom ili poštom ili elektronskom 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 prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava da li je 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 natpolovična 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

Kad su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 20.

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

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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.

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 brine se da sudionika u raspravi nitko ne ometa, u vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 24.

Učiteljsko vijeće 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 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 prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Učiteljsko vijeće odnosno Razredno vijeće može odlučiti da se rasprava zaključi.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Učiteljsko vijeće 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

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.

4. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 31.

Zakazana sjednica odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju 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 32.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova Učiteljskog vijeća 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 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 izvješćuje 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 se 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", "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, raspravljani i o njima odlučeno, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

Član Učiteljskog vijeća odnosno Razrednog vijeća ima pravo i dužnosti:

- sudjelovati na sjednici 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 vijeća odnosno Razrednog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 39.

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

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

Članak 42.

Član Učiteljskog vijeća 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 SA SJEDNICE

Članak 43.

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

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

Članak 44.

Zapisnik ima obilježja 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 dnevnog 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. Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 45.

Ako je u zapisniku bili 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 i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili 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 tajne isprave.

Članak 49.

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

Članak 50.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća Klasa: 011-01/08-01/24, Urbroj: 251-124-02-08-1 od 17.12.2008. i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća OŠ Izidora Kršnjavoga Klasa: 011-01/16-01/02, Urbroj: 251-124-02-16-1 od 3.2.2016.

KLASA: 011-01/20-01/01
URBROJ: 251-124/02-20-1
Zagreb, 30.10.2020.



Predsjednik Školskog odbora:

dr. Zoran Bahtijarević

Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća objavljen je na oglasnoj ploči 4.11.2020. godine i stupio je na snagu 4.11.2020. godine.



Ravnateljica:

Lidija Sosa Šimenc, prof.