Na temelju Statuta Prve osnovne škole Školski odbor na sjednici održanoj 15.07.2020. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu učiteljskog i razrednog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu učiteljskog i razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: školskih 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 radnika i učenika Škole, te osnivača o radu školskih vijeća
* rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskih vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskog vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se ravnatelj ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školska vijeća rade na sjednicama.

Uz članove školskih vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član školskog vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje školsko vijeće.

Članak 5.

Kada se na sjednicama školskog vijeća raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova učiteljskog vijeća.

Članak 6.

Sjednice školskih vijeća održavaju se prema potrebi, u sjedištu Škole.

Članak 7.

Ravnatelj priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica ravnatelju pomažu i druge osobe koje 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 Škole.

Ako ravnatelj 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 8.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno

na koju se materijal odnosi.

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školsko vijeće ovlašteno

raspravljati i odlučivati

* da dnevni red ne bude opsežan
* da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni,

potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s

predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 10.

Sjednicu školskih vijeća saziva ravnatelj.

Primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica dostavlja se učiteljima i izvjestiteljima putem e maila, a jedan primjerak stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

* naznaku na koga se odnosi poziv
* prijedlog dnevnog reda
* naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* potpis ravnatelja.

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava ravnatelj, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik ravnatelja(u

daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost

predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina

članova školskog vijeća.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima učiteljskog vijeća uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 15.

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

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školsko 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 20.

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Školska vijeća na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana mogu odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni,

odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 23.

Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove školskog vijeća da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne

završe svoja izlaganja.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana učiteljsko vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje

odredbe ovoga poslovnika, predsjedavatelj može izreći ove stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice.

Članak 26.

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

Članak 27.

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.

Članak 28.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, izriče školsko vijeće.

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 29.

Sjednica školskih vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 školsko vijeće.

Članak 31.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2.

ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovoga Poslovnika školsko vijeće pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 33.

Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom učiteljskog vijeća 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 34.

Školska vijeća odlučuju natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova učiteljskog vijeća ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 35.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove učiteljskog vijeća o izvršenju

obveze.

Članak 36.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

Član školskih vijeća ima prava i dužnosti:

* sudjelovati na sjednicama učiteljskog vijeća i na njima govoriti i glasovati
* postavljati pitanja ravnatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
* podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva učiteljsko vijeće
* prihvatiti izbor u radna tijela ako učiteljsko vijeće donese takvu odluku.

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

trećega.

Članak 38.

Članovima školskih vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. U dogovoru sa članovima tijela, materijali se mogu poslati elektronskim putem.

Članak 39.

Član školskog vijeća može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu ovog tijela potrebni.

Članak 40.

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

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

Članak 41.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 42.

O radu sjednice školskih vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član školskog vijeća kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 43.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja,

broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici

1. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
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. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici školskog vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 44.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Čistopis zapisnika dostavlja se ravnatelju.

Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 46.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrješku precrtati, s tim da

ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili

na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 47.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj

ploči i web stranici Škole.

Članak 48.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskog vijeća koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 49.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo školsko vijeće, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela školskih vijeća.

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Igor Salopek

Klasa:

Ur.broj: 2133-26-20

Ogulin, 15.07. 2020.g.

RAVNATELJ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Zvonko Ranogajec, prof.