

Na temelju članka 183. Statuta II. osnovne škole Knin, Knin, Školski odbor na sjednici održanoj dana 11. 04. 2006. godine 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 (u daljnjem tekstu: Poslovnik) 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 ovog Poslovnika 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 ovog Poslovnika brine se ravnatelj Škole 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 osobama pripada po zakonu odnosno općem aktu 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 sjednicu nije dostatno stručno i 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 se voditi računa:

- da se u dnevnom redu uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati na učiteljskom vijeću odnosno razrednom vijeću,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- 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.

Sjednice učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole. Poziv na 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.

Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici učiteljskog vijeća predsjedava ravnatelj, a sjednici razrednog vijeća razrednik.

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 od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočna većina članova, predsjedavajući započinje sjednicu.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen 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 izjavitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanju 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 zaključak odnosno određena odluka, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 20.

Na sjednici ne može nitko govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg. Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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, a samo uz dopuštenje predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana, učiteljskog odnosno razrednog vijeća učiteljsko 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 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 raspravljalo, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti ne postupi tako, 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 odnosno razredno vijeće ne prijedlog predsjedavajućeg ili drugog članom 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 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 odnosno razredno vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi.

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 sjednice

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, a ne pridržava se odredaba ovog Poslovnika, predsjedavajući može izreći opomenu, a ukoliko je ponašanje sudionika takvo da ometa daljnji tijek sjednice predsjedavajući će uz suglasnost učiteljskog odnosno razrednog vijeća udaljiti sudionika s sjednice.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

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

Sjednica će se otkazati odnosno 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 29.

Sjednica se prekida:

- kad 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. 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 donosi učiteljsko odnosno razredno vijeće.

Članak 30.

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

Članak 31.

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 odnosno razrednog vijeća.

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

Članak 32.

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 33.

Odluke 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 određen prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 34.

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 35.

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 odnosno razrednog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

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

Članak 39.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 40.

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 41.

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 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 potpisuje predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Članak 42.

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 svaki put biti ispružen predsjedavajući i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti novim.

Članak 43.

Ispravak zapisnika može se potražiti i dostavljati pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 44.

Svatom zaposleniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sasjednice.

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

Članak 45.

Zapisnici se čuvaju u spisohrani Škole kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
KLASA: 602-01/06-01/05, URBROJ: 2191-60-01-04-01
od 17-03-2006 godine.

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 13.04.2006.

Poslovnik je stupio na snagu dana 21.04.2006.

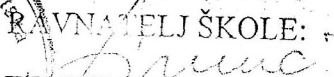
KLASA: 602-01/06-01/05

URBROJ: 2191-60-01-06-01

PREDsjedNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

U Kninu, 21.04. 2006.


Teo Kolombo

RAVNAJELJ ŠKOLE:

Slavica Simić, prof.

