

Na temelju članka 58. i članka 152. Statuta Osnovne škole Privlaka, (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole Privlaka na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2021. god. 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 Privlaka (u daljnjem tekstu: Poslovník) 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 učiteljskog vijeća i razrednog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama učiteljskog vijeća i razrednog vijeća

Članak 2.

Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se na članove i 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 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 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 samo uz nazočnost članova tijela.

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.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima(pandemija COVID19 , organizacija on-line nastave, samoizolacija itd.,) sjednice Učiteljskog i Razrednog vijeća mogu se sazvati telefonskim putem, on line, elektroničkom poštom i slično, a održati elektronskim putem (elektroničkom poštom), putem raznih IKT alata (Teamsi i sl.).

U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, tj. navodi se rok u kojem se članovi Učiteljskog i Razrednog vijeća mogu očitovati.

Nakon završetka sjednice koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 8.

Ravnatelj priprema i saziva 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 dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu (nositelju zadaće) na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno 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 dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Sjednicu razrednog vijeća saziva razrednik ili ravnatelj.

Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasne ploče Škola.
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.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- 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 odnosno razrednog vijeća.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.
Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj 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 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 potrební izvjestitelj.

Predsjedavatelj 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, redoslíjedom 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, odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 20.

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

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu 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 21.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana 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 sudionik 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 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 23.

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 24.

Učiteljsko odnosno razredno vijeće na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može 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 25.

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

Članak 26.

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 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 reda i stegovne mjere

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko 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 osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 29.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, 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 predsjedatelja, izriče učiteljsko odnosno razredno 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 31.

Zakazana sjednica odložiti 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 tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Sjednica se prekida:

- kada 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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj 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 učiteljsko odnosno razredno vijeće.

Članak 33.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovoga poslovnika pristupa se odlučivanju.

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

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

Članak 35.

Učiteljsko odnosno razredno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom Škole 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 36.

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 određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 37.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 38.

Član učiteljskog odnosno razrednog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja ravnatelju odnosno razredniku
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

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, obavijesti i 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 o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 42.

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 43.

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, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici.

Zapisnik sjednica učiteljskog vijeća vodi se u knjizi zapisnika koju čuva ravnatelj Škole.

Primjerak čistopisa zapisnika učiteljskog vijeća pohranjuje se u pismohranu Škole.

Potpisuje ga predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik sa sjednice razrednog vijeća vodi se u Razrednoj knjizi.

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

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

Članak 46.

Svakom zaposleniku Škole koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.

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

Članak 47.

Zapisnici se čuvaju kao trajne isprave i to na način da se zapisnici učiteljskih vijeća čuvaju u upravi škole, a zapisnici razrednih vijeća u školskim objektima za što je odgovoran voditelj svakog područnog razrednog odjela kojeg imenuje ravnatelj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.

Klasa: 003-05/21-01/01

Urbroj: 2198-01-38-21-02

U Privlaci, 29. siječnja 2021.

Predsjednica Školskog odbora

Nina Lovrin

