

Na temelju članka 29. Statuta osnovne škole Petra Preradovića uz prethodno čitanje na sjednici Učiteljskog vijeća održanoj dana 14.05.2018., Školski odbor Osnovne škole Petra Preradovića na sjednici održanoj dana 29.05.2018. donio je

## **POSLOVNIK**

### **o radu učiteljskog vijeća i razrednog vijeća**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu učiteljskog vijeća i razrednog vijeća (u daljnje tekstu: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova
- izvješćivanje radnika škole i osnivača o radu učiteljskog vijeća i razrednog vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama učiteljskog i razrednog vijeća

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog 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 ovog 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 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 sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa zakonom i općim aktima škole.

Ako ravnatelj odnosno razrednik ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlagачu (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

#### Članak 9.

Materijale na sjednici 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 dnevni red uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće
- da dnevni red ne bude preopširan
- 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.

Sjednicu učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu razrednog vijeća saziva razrednik.

#### Članak 12.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na oglasnu ploču Škole najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanom obliku članovima učiteljskog vijeća i razrednog vijeća koji privremeno ne borave u školi najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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, ukoliko se šalje članovima učiteljskog vijeća i razrednog vijeća koji privremeno ne borave u školi
- prijedlog 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 daljnjem 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 predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 16.

Prije započinjanja 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 nazočan dostatan broj članova sukladno stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući započinje sjednicu.

#### Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u obavijesti odnosno pozivu na 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 ona 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.

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 priložene odluke ili zaključke.

#### Članak 20.

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

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan redosljeda 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, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg 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 ima svaka osoba tek nakon što završi s izlaganjem osoba koje se prvi put prijavila i dobila 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 svom 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 daljeg 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 kojima se raspravlja.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova 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 ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### Članak 25.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni 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 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 i prije nego što svi 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 ovog poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena

- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### Članak 28.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa sukladno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

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 izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče učiteljsko vijeće 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 mjera izrečena.

### **4.Odlaganje 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 njezinog započinjanja 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 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 članka 27. ovog pravilnika
- 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 u skladu 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 glasanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom Škole određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

Članovi glasuju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga zaključka odnosno odluke.

### Članak 36.

Odluka 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 raspravljani 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 glasati.

-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 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, obavijesti i na uvid 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 i drugim propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 42.

Član učiteljskog odnosno razrednog vijeća ne smije koristiti i isticati podatke o svom položaju i članstvu 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 sjednice odredi učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće.

### **Članak 44.**

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 sažetak 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 i zapisničara sjednice

Zapisnik se sastavlja na sjednici. Zapisnik se vodi u knjizi zapisnika.

### **Članak 45.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno napisano. Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti drugim.

### **Članak 46.**

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesene odluke odnosno zaključka.

Članak 47.

Svakom radniku 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 trajne isprave.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 49.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/18-02/06

URBROJ: 251-161-18-02

U Zagrebu 29.05.2018. godine

Predsjednik Školskog odbora:

---

Snježana Lastrić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 29.05.2018. i odmah je stupio na snagu.

Ravnatelj:

---

Denis Žvorc, mag.theol.