POSLOVNIK

O

RADU UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

Na temelju članka 32. stavka 2. točke 3. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Zagreb, Goljak 2 (u daljnjem tekstu: Centar) Školski odbor na sjednici održanoj dana 09.05.2017. god. donio je

POSLOVNIK

O

RADU UČITELJSKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća Centra (u daljnjem tekstu: Vijeće), uređuje se način rada tih vijeća:

- pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje sjednica, odlučivanje na sjednicama, prava i dužnosti članova Vijeća,
- i druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuje se na članove Vijeća, te druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Vijeća.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjedavatelj sjednice Vijeća.

Članak 3.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se prema potrebi, najmanje dva puta u svakom odgojno-obrazovnom razdoblju, te prema potrebi.

Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi, najmanje jedanput na kraju svakog odgojno-obrazovnog razdoblja, te prema potrebi.

SJEDNICE VIJEĆA

Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i priprema ravnatelj Centra u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i priprema razrednik svakog razrednog odjela u skladu s planom i potrebom.

Članak 5.

Pisani pozivi za sjednice Vijeća stavljaju se na oglasnu ploču.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.

Sjednicama Vijeća, osim njegovih članova, mogu biti nazočne i druge osobe koje prema potrebi pozove predsjedavatelj sjednice.

Sjednice Vijeća održavaju se u prostorijama Centra.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Centra, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Vijeća.

Članak 7.

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa zakonom i općim aktima Centra.

Ako ravnatelj ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu.

Članak 8.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj.

Prijedlog dnevnog reda Razrednog vijeća sastavlja razrednik.

Kod predlaganja dnevnog reda treba voditi računa:

- da se uvrste predmeti o kojima je ovlašteno raspravljati i odlučivati učiteljsko, odnosno razredno vijeće.

- da dnevni red ne bude suvišan opsežan.

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

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

- mjesto i vrijeme

- dnevni red

- potpis predsjedavajućeg

Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava ravnatelj ili razrednik, a u slučaju spriječenosti zamjenik.

Članak 12.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi Vijeća.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati na raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi, odnosno je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova Vijeća.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova , predsjedavajući započinje sjednicu.

Članak 14.

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 15.

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

Članak 16.

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 17.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg sjednice. Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan redoslijeda 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 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

Kad se na sjednici raspravlja o podatcima 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 23.

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.

Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

Zakazana sjednica odložit 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 29.

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 24. 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 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 5. ovog poslovnika.

Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 23. 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 32.

Učiteljsko vijeće odnosno razredno vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili općim aktom Centra određeno da se o pojedinim predmetima glasuje tajno.

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

Članak 33.

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 34.

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

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 35.

Član učiteljskog vijeća odnosno razrednog vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama 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 Centra i odredbama ovog 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, obavijesti 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 Centra koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

Članak 39.

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

ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 40.

O radu sjednica Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik Učiteljskog vijeća vodi osoba koju zaduži ravnatelj, a zapisnik razrednog vijeća vodi razrednik.

Zapisnik Učiteljskog vijeća čuva se u pismohrani Centra u skladu s odredbama o čuvanju arhivske građe.

Zapisnik Razrednog vijeća čuva se u pismohrani stručne službe u skladu s odredbama o čuvanju arhivske građe.

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 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

Članak 42.

Zaključci sa sjednica izrađuju se odmah na sjednici/neposredno nakon sjednice dok zapisnik mora biti izrađen što prije, a najkasnije u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice i dan na uvid svim sudionicima sjednice radi davanja primjedbi, prijedloga i/ili dopuna putem oglasne ploče.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je zapisničaru 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.

Primjedbe, prijedloge i/ili dopune zapisnika drugih sudionika sjednice izrađuju se na posebnom dokumentu i prilažu zapisniku, a sadržaj istih mora jasno ukazivati na koji dio/dijelove teksta zapisnika se odnosi uz potpis onog koji primjedbu, prijedlog i/ili dopunu daju.

Primjedbe, prijedlozi i/ili dopune zapisnika prilažu se zapisniku u roku od osam (8) dana od dana objave zapisnika na oglasnoj ploči i sastavni su dio zapisnika.

Članak 43.

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

Članak 44.

Svakom djelatniku Centra 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.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća, Klasa: 602-02/96-02/754, Urbroj: 251-266-96-754 od 27.11.1996. god.

Članak 46.

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

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Centra dana 12.05.2017. godine.

KLASA: 602-02/17-06/22

URBROJ: 251-266-17-1

Zagreb, 12.05.2017.

RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Melita Tatar, prof. reh.