Na temelju članaka 29. Statuta Osnovne škole Rudeš, Jablanska 51, Zagreb Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. 7. 2022. godine donio je

donio

**POSLOVNIK O RADU UČITELJSKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom 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

- način i kriterij o elementima, načinima i postupcima pohvale i nagrade

učenika.

**Članak 2.**

Odredbe ovoga 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 ovoga poslovnika 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 sjednici odvija učinkovito i

ekonomično, a odluka donose pravodobno i u skladu sa zakonom i općim aktima

Škole.

Ako ravnatelj, odnosno razrednik, ocijeni da pripremljeni materijal za sjednice nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga predlagaču (nositelju zadaće) s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala najkasnije petnaest dana od primitka 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 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

- da unutar točke dnevnog reda o odgojno-obrazovnoj situaciji u razrednom

odjelu budu istaknuti učenici koji se ističu po iznimnim rezultatima koji će

na zadnjoj sjednici, ako su kontinuirano izdvajani na sjednicama razrednog

ili učiteljskog vijeća tijekom nastavne godine biti kandidati razrednog i

učiteljskog vijeća za pohvalu ili nagradu.

**Članak 11.**

Sjednicu učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu razrednog vijeća saziva razrednik, stručni suradnik ili ravnatelj.

**Članak 12.**

Obavijest o održavanju sjednice stavlja na oglasnu ploču Škole.

Poziv za 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.

**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 sa 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 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, redoslijedom 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 predložene odluke odnosno zaključka.

**Članak 20.**

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 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, 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 svaka osoba ima tek nakon što s izlaganjem završe 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 raspravlja, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati

dnevnog reda.

Ako isti tako ne postupi, 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 dužan je brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

**Članak 24.**

Učiteljsko, 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 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 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, ako se ne pridržava reda i ne

poštuje odredbe ovoga 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 ne postupa sukladno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

**Članak 29.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovoga 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 sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru 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 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 i prekid sjednice**

**Članak 31.**

Zakazana sjednica odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju

održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica se odgađa 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 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 predsjedavajući nije u

mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga 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 ne može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi učiteljsko, odnosno razredno vijeće.

**Članak 33.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući 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 sukladno s člankom 26. ovoga poslovnika pristupa se odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova učiteljskog vijeća, odnosno razrednog vijeća.

Prije glasanja predsjedavajući oblikuje odluku ili zaključak koji 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 pojedinom predmetu glasa tajno.

Članovi glasaju tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju “za” ili “protiv” (osim koji su suzdržani) prijedloga odluke odnosno zaključka.

**Članak 36.**

Oduke i zaključci pravovaljani su ako je za njih glasala većina nazočnih članova učiteljskog vijeća odnosno razrednog vijeća.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasanja 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, 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 ovoga 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 i druge

povjerljive podatke Škole koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu i

dugim propisima i općima aktima Škole.

**Članak 42.**

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

**IV. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE**

**Članak 43.**

O radu sjednice učiteljskog vijeća i razrednog vijeća vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi član kojega na početku rada sjednice odredi predsjedavatelj.

Prijedlog zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća daje se na uvid svim članovima Učiteljskog vijeća najkasnije sedam dana prije sljedeće sjednice kako bi članovi Učiteljskog vijeća imali vremena proučiti ga i pripremiti određene dopune

**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 sažet prikaz njihova izlaganja

6. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnoga 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 te se pohranjuje u pismohranu Škole. Zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

**Članak 45.**

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 svojim

potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

Svakom zaposleniku 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.

Predsjednik Školskog odbora

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

Krešimir Erdelja, prof.

Klasa: 011-02/22-01/12

Urbroj: 251-195-22-281

Zagreb 13. 7. 2022.

Ovaj Poslovnik objavljen je 14. 7. 2022. godine na oglasnoj ploči Škole.

 Ravnateljica

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

 Sanja Krstanović, prof.