

Sukladno članku 40. i 75. Statuta Osnovne Škole »TURNIĆ«, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. 11. 2005. godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovnik o radu Stručnih tijela Škole (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Stručnih tijela Osnovne škole »TURNIĆ« (u daljnjem tekstu: Stručna tijela).

#### Članak 2.

Stručna tijela obavljaju poslove iz svog djelokruga rada sukladno odrednicama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odredbe o radu Stručnih tijela primjenjuju se na članove tih tijela i sve druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Stručnih tijela.

Stručna tijela donose odluke samo na sjednicama.

#### Članak 3.

Pored članova Stručnih tijela sjednicama mogu nazočiti i druge osobe po pozivu, odnosno po službenoj dužnosti uz suglasnost članova Stručnih tijela.

#### Članak 4.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine ravnatelj ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

### **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### Članak 5.

Stručna tijela škole su Učiteljsko vijeće i Razredno vijeće

#### Članak 6.

Učiteljsko vijeće čine učitelji i stručni suradnici, te ravnatelj Škole.

Učiteljsko vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima Škole, razreda i razrednih odjela,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja,
- raspravlja o radu i rezultatima odgojno-obrazovnog rada te daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge u svezi s organizacijom rada i uvjetima za obavljanje djelatnosti Škole,
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- izriče pedagoške mjere za koje je ovlašteno,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Škole i drugim aktima Škole.

#### Članak 7.

Razredno vijeće čine učitelji koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razreda,
- brine o uspješnom ostvarivanju ciljeva odgoja i obrazovanja u razrednom odjelu i u tu svrhu surađuje s razrednikom,
- utvrđuje ocjene iz vladanja učenika razrednog odjela,
- obavlja i druge poslove određene zakonom, Statutom Škole i drugim aktima Škole.

#### Članak 8.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj.

Razredno vijeće saziva razrednik razrednog odjela koji ujedno rukovodi radom sjednice. U slučaju potrebe, sjednicu razrednog vijeća može sazvati i ravnatelj.

Prijedlog dnevnoga reda za sjednicu Stručnih tijela utvrđuje ravnatelj, stručni suradnik i razrednik razrednog odjela.

Članovima Stručnih tijela uz poziv za sastanak dostavljaju se i materijali prema dnevnom redu.

Materijale za sjednicu dužni su izraditi ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

#### Članak 9.

Poziv članovima Stručnih tijela oglašava se na oglasnoj ploči.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnoga reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se zbog povjerljive prirode predmeta ili iz bilo kojeg razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda, u pozivu treba naznačiti gdje se i kada materijal može pogledati i proučiti.

#### Članak 10.

Poziv na sjednicu mora se oglasiti najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili e-mailom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 11.

Prigodom sastavljanja dnevnoga reda sjednice Stručnih tijela ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela dužan je voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unose samo pitanja iz nadležnosti Stručnih tijela,
- da dnevni red sjednice ne bude opsežan,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu određena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

### **IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### Članak 12.

Prije otvaranja sjednice ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela provjerava da li je sjednici nazočan dovoljan broj članova Stručnih tijela potreban za održavanje sjednice, odnosno za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela odgoditi će održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnima će se ponoviti poziv.

#### Članak 13.

Po utvrđenju kvoruma, ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuju Stručna tijela.

Ako nije bilo primjedbi, konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

#### Članak 14.

Ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela dužan je izvijestiti članove što je poduzeto radi izvršenja zaključaka s prošle sjednice.

#### Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednicu javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnoga reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni većina nazočnih članova Stručnih tijela.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuju Stručna tijela.

#### Članak 16.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

Po završenom izlaganju, ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 17.

Svaki član Stručnih tijela ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od ravnatelja odnosno razrednika razrednog odjela zatraži i dobije riječ.

#### Članak 18.

Ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela daje riječ prijavljenima po redu prijava.

Sudionik u raspravi ili izvjestitelj čiji su navodi povod izvjesnom nesporazumu, dobit će od ravnatelja odnosno razrednika razrednog odjela riječ (repliku), čim sudionik u raspravi koji je zatražio ispravku, nadopunu ili razjašnjenje, završi svoje izlaganje.

#### Članak 19.

Član Stručnih tijela ili drugi sudionik koji dobije riječ, mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj svezi s točkom dnevnoga reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta koji je na dnevnom redu, ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

#### Članak 20.

U tijeku rasprave svaki član ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno Stručnim tijelima, a o njima će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

#### Članak 21.

Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda, Stručna tijela donose odluku odnosno zaključak.

Prijedlog stavlja na glasovanje ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela.

Prije glasovanja ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela je dužan utvrditi o kojem se prijedlogu glasuje.

#### Članak 22.

Stručna tijela mogu pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

Odluke Stručnih tijela pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova.

Odluke Stručnih tijela potpisuje ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela.

#### Članak 23.

Na sjednici Stručnih tijela glasa se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano, odnosno kada tako odluče Stručna tijela za pojedini slučaj.

#### Članak 24.

Ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela objavljuje rezultat glasovanja i formulaciju odluke koja se unosi u zapisnik.

Ako je jednak broj glasova »za« i »protiv«, glasovanje se ponavlja.

Ukoliko se na ponovljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju, ne može se na istoj sjednici mijenjati.

## V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI STRUČNIH TIJELA

#### Članak 25.

Članu Stručnih tijela ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 26.

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan tijek sjednice.

Opomenu izriče ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela.

#### Članak 27.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a već i prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela.

#### Članak 28.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja ne postupa po nalogu ravnatelja odnosno razrednika razrednog odjela koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog ravnatelja odnosno razrednika razrednog odjela izriču Stručna tijela.

Osoba kojoj je izrečena navedena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## VI. ZAPISNIK O RADU STRUČNIH TIJELA

#### Članak 29.

O radu Stručnih tijela vodi se zapisnik.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća zapisnik vodi tajnik Škole ili član Učiteljskog vijeća kojeg odredi ravnatelj.

Na sjednicama Razrednog vijeća zapisnik vodi razrednik razrednog odjela.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprava i rezultata glasovanja.

Svi pisani materijali i zaključci prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

#### Članak 30.

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se sačiniti prijepis zapisnika, njegova preslika ili izvadak.

#### Članak 31.

Ako se radi prijepis ili preslika zapisnika:

- na njegovoj prvoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka: »Prijepis«,
- na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojno i pored kojeg se stavlja kratica v.r.,
- pored potpisa stavlja se klauzula ovjervitelja: »da je ovaj prijepis vjerodostojan

izvorniku tvrdi« iza čega slijedi potpis ovjervitelja i otisak pečata Škole.

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole, onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnoga bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

#### Članak 32.

Kada se radi izvadak iz zapisnika:

- u gornjem uglu se ispisuje riječ »Izvadak«,
- izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom,
- zatim se citira pod navodnicima onaj dio iz zapisnika koji je potreban kao izvadak,
- na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjervitelja: »da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava« iza čega slijedi potpis ovjervitelja i pečat Škole.

#### Članak 33.

Zapisnik sadrži:

1. riječ »zapisnik«,
2. mjesto, datum i početak rada sjednice,
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
4. otvaranje sjednice i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka, pri čemu se navodi ukupan broj članova Školskog odbora i broj koji je na sjednici nazočan,
5. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
6. usvojen dnevni red,
7. tijek sjednice sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice,
8. rezultati izjašnjavanja ili glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnoga reda utvrđujući koliko je glasovalo »za«, koliko »protiv« prijedloga i koliko se suzdržalo od glasovanja,
9. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice.

#### Članak 34.

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik.

Djelatnik može zapisniku priložiti svoju pismenu dokumentaciju.

#### Članak 35.

Zapisničar, prilikom pisanja zapisnika, mora biti nepristran i objektivan te voditi računa o točnosti svega navedenog.

#### Članak 36.

Zapisnik potpisuje ravnatelj odnosno razrednik razrednog odjela na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako je odlučeno da u pojedinim slučajevima zapisnik potpisuju i dva ovjervitelja, potpisuju ga u sredini ispod otiska pečata Škole.

#### Članak 37.

Zapisnik o radu Stručnih tijela mora se izraditi nakon održavanja sjednice, a najkasnije u roku od pet dana.

#### Članak 38.

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik navodeći kako je glasio tekst, a kako treba glasiti.

## Članak 39.

Zapisnik sa pripadajućim materijalima trajno se čuva u pismohrani Škole.

## Članak 40.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Stručnih tijela, isključivo u prostoru Škole.

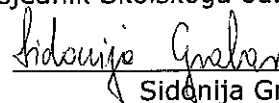
**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## Članak 41.

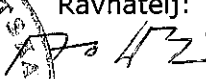
Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Škole.  
Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela donesen 18. rujna 2003. godine.

Klasa: 003-05/05-01/3  
Urbroj: 2170-55-01-05-1

Predsjednik Školskoga odbora:

  
Sidonija Grabar

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. 11. 2005.  
godine , te stupa na snagu 08. 12. 2005. godine.

Ravnatelj:  
  
Jozo Dadić

