

Temeljem čl. 71. Statuta Osnovne škole „Antunovac“ Školski odbor na sjednici održanoj dan 02.05.1996. donio je:

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH I DRUGIH TIJELA

1. OPĆE ODREDBE

Čl.1.

Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela (u daljem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i drugih stručnih tijela škole (u daljem tekstu: stručno tijelo).

Čl.2.

Članovi stručnog tijela dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu stručnih tijela.

Čl.3.

Radom stručnog tijela rukovodi:

- a) ravnatelj – Učiteljsko vijeće
- b) razrednik – Razredno vijeće
- c) predsjednik – druga tijela (aktiv razredne nastave, povjerenstva)

Ako predsjednik nije nazočan, radom stručnog tijela rukovodi djelatnik kojeg odredi predsjednik.

Čl.4.

Stručno tijelo radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicama stručnog tijela obvezni su biti nazočni svi njegovi članovi.

Stručno tijelo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova stručnog tijela , javnim glasovanjem ako Statutom nije drugačije utvrđeno.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA STRUČNOG TIJELA

Čl.5.

Predsjednik stručnog tijela:

- saziva i vodi sjednicu stručnog tijela,
- otvara sjednicu stručnog tijela,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove stručnog tijela kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu stručnog tijela poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi stručno tijelo,
- brine se o izvršavanju odluka stručnog tijela,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Čl.6.

Ako sjednicu stručnog tijela vodi djelatnik kojega je odredio predsjednik, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik stručnog tijela.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Čl.7.

Sjednicu stručnog tijela priprema predsjednik.

Sjednicu Razrednog vijeća i drugog stručnog tijela priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu stručnog tijela prema potrebi i na osobni poticaj.

Sjednice stručnog tijela iz odredbe članka 3. stavak 1. a) i b) obvezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja, ako zakonom i Statutom nije drugačije određeno.

Čl.8.

Poziv na sjednicu mora biti objavljen na oglasnoj ploči ili putem oglasne knjige članovima stručnog tijela najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se objavljuje prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

IV. TIJEK SJEDNICE

Čl.9.

Sjednicu stručnog tijela započinje predsjednik i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi odnosno potreban broj članova stručnog tijela radi pravovaljanog odlučivanja.

Čl.10.

Predsjednik podnosi članovima stručnog tijela prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi stručnog tijela mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Čl. 11.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi se izvješće nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi mogu sudjelovati članovi stručnog tijela, prema redoslijedu prijave, a uz dopuštenje predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, stručno tijelo može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Čl. 12.

Odlučivanje na sjednici stručnog tijela obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.

Čl.13.

Ako za rješenje pojedinog pitanja s dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Čl.14.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Stručno tijelo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova, ako Statutom nije drugačije određeno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Čl.15.

O radu stručnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- dnevni red sjednice,
- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime predsjednika i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici,
- činjenicu da je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena podnositelja izvješća o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

Zapisnik sjednice stručnog tijela potpisuje predsjednik i zapisničar, a zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća potpisuje razrednik.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća pohranjuje se u pismohranu škole i trajno čuva.

Čl.16.

Tijek sjednice stručnog tijela može se tonski zabilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu škole.

Na temelju tonskog zapisa tjeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 15. ovog Poslovnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Čl.17.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova nazočnih na sjednici.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Čl.18.

Poslovník stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči škole.

Klasa: 602-02/96-01-10
Urbroj: 2158-82/2-96-132
U Ivanovcu, 06.05.1996.

Predsjednik Školskog odbora:

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči dana 06.05.1996. godine, a stupio je na snagu dana 16.09.1996. godine

Ravnatelj:

Antun Fusek, prof.