

Na temelju članka Statuta V. osnovne škole Varaždin, Školski odbor na sjednici održanoj 3. srpnja 2007. godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNIH I DRUGIH TIJELA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu stručnih i drugih tijela ( u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja

UČITELJISKOG VIJEĆA, RAZREDNOG VIJEĆA i drugih stručnih tijela V. osnovne škole Varaždin ( u daljnjem tekstu: stručno tijela ).

#### Članak 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.

#### Članak 3.

Radom stručnog tijela rukovodi :

- a) ravnatelj ( učiteljsko vijeća )
  - b) razrednik ( razredno vijeće )
  - c) predsjednik ( druga vijeća )
- ( u daljnjem tekstu: predsjednik )

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

#### Članak 4.

Stručno tijelo radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednicama stručnog tijela obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

Stručno tijelo donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova stručnog tijela, javnom glasovanjem ako Statutom nije što drugo utvrđeno.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA STRUČNO TIJELA**

#### Članak 5.

Predsjednik stručnog tijela :

- saziva i vodi sjednice stručnog tijela,
- otvara sjednicu stručnog tijela, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćanom 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,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se u radu stručnog tijela poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi stručno tijelo,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### Članak 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**

#### Članak 7.

Sjednicu stručnog tijela priprema ravnatelj ( učiteljsko vijeće ).  
Sjednicu razrednog vijeća priprema razrednik u dogovoru s ravnateljem.  
Sjednicu stručnog tijela saziva ravnatelj prema potrebi i na vlastiti poticaj.  
Sjednicu stručnog tijela obavezno se održavaju na početku školske godine i na kraju svakog polugodišta, ako zakonom i Statutom nije nešto drugo određeno.

#### Članak 8.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima stručnog tijela najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice 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**

#### Članak 9.

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

#### Članak 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 utvrčene u osvojenom dnevnom redu.

#### Članak 11.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izvjestitelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu,

U raspravi sudjeluju članovi stručnog tijela, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu 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.

#### Članak 12.

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

#### Članak 13.

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

#### Članak 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 rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 15.

O radu stručnog tijela vodi se zapisnik.

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

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova stručnog tijela, ime i prezime predsjednika i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika 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 kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice stručnog tijela potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrana ustanove i trajno čuva.

#### Članak 16.

Tijek sjednice stručnog tijela može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tjeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrana ustanove.

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

## V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 17.

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

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

### Članak 18.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči.

Klasa : 602-02/07-02-03

Predsjednik Školskog odbora

Urbroj : 2186-25-07-1

Dražen Hrain



Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči 3. srpnja 2007. godine ,  
a stupio na snagu 10. srpnja 2007. godine.



Ravnatelj škole

VARAŽDIN

Vladimir Gikač, prof.