

Na temelju članka 58. Statuta Prve gimnazije Varaždin Školski odbor na sjednici održanoj 2. svibnja 2017. godine donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RAZREDNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vijeća razrednika uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i način odlučivanja

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Vijeća razrednika (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na sve članove Vijeća razrednika i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se Voditelj Vijeća razrednika.

II. SJEDNICE VIJEĆA RAZREDNIKA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 4.

Vijeće razrednika radi na sjednicama i to po godinama (za prve razrede, druge razrede, treće i četvrte).

Uz članove Vijeća razrednika na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama, ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, uz odobrenje ravnatelja ili osobe koja zamjenjuje ravnatelja ili Voditelja Vijeća razrednika.

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 samo uz nazočnost članova Vijeća razrednika.

Članak 6.

Sjednice Vijeća razrednika održavaju se prema kalendaru škole i po ukazanoj potrebi.

Članak 7.

Voditelj Vijeća razrednika izabran između razrednika godine, priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica Voditelju pomažu druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Sjednicu saziva Voditelj Vijeća razrednika.
Iznimno, sjednicu može sazvati ravnatelj.

Članak 10.

Poziv na sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole u zbornici.

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis razrednika

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava osoba koja je sazvala sjednicu, u daljnjem tekstu Predsjedavatelj.

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća razrednika.

Članak 14.

Prije početka sjednice Predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, sjednica se održava.

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, odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 17.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od Predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja Predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjedavatelja.

Na prijedlog Voditelja ili člana, Vijeće razrednika može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 19.

Predsjedatelj sjednice 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 20.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada Predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 21.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 22.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče Predsjedatelj sjednice.

Članak 23.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjedatelj sjednice.

Članak 24.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera 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 Predsjedatelja, izriče Vijeće razrednika.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odgoda i prekid sjednice

Članak 25.

Sjednica Vijeća razrednika odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća razrednika.
Sjednicu odgađa Predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

Sjednica se prekida:

- ❑ kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- ❑ kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a Predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 21. ovoga Poslovnika
- ❑ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće razrednika.

Članak 27.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 28.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja Predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 29.

Vijeće razrednika odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Vijeća razrednika određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 30.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja Predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Vijeća razrednika pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Vijeća razrednika.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Vijeća razrednika ili ravnatelja, glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Članak 31.

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

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 32.

O radu sjednice Vijeća razrednika vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik Vijeća razrednika vodi razrednik kojeg zajednički odrede.

Članak 33.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća razrednika.
Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime članova nazočnih na sjednici
2. ime i prezime članova koji su opravdali svoj izostanak
3. ime i prezime ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. usvajanje odluka i zaključaka s prethodne sjednice
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis Predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje naknadno u potrebnom broju primjeraka.

Članak 34.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
Primjerak čistopisa zapisnika se čuva u dokumentaciji Vijeća razrednika, odnosno u pismohrani škole.

Članak 35.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem. Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može napraviti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti Predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 36.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Članak 37.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Vijeće razrednika.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 43.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
Klasa: 003-05/17-01/7
Ur.broj: 2186-151-08-17-1



Predsjednica Školskog odbora:
Milada Erhatic, prof.

Erhatic

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 2.svibnja 2017. godine, a stupa je na snagu 11. svibnja 2017. godine.



Ravnateljica:
Janja Banić, dipl.inf.

Janja Banić