

Na temelju članka 40. Statuta Gimnazije Metković Školski odbor Gimnazije Metković na sjednici održanoj dana 31. siječnja 2020. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljem tekstu: Vijeća).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Vijeća i na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Vijeća.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

Vijeće radi na sjednicama.

Sjednicu Nastavničkog vijeća priprema ravnatelj.

Sjednicu Razrednog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja priprema predsjednik vijeća.

U pripremi sjednica predsjedniku/ravnatelju pomažu i druge osobe.

U slučaju spriječenosti predsjednika/ravnatelja pripremu i vođenje sjednica obavlja zamjenik predsjednika/ osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 5.

Sjednicama Vijeća mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik/ ravnatelj.

Članak 6.

Sjednica se saziva pisanim pozivom koji sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis predsjednika/ravnatelja.

Članak 7.

Poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća učenika oglašava se na oglasnoj ploči škole.

Poziv za sjednicu Vijeća roditelja dostavlja se redovnom ili elektronskom poštom.

Sjednica Vijeća može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.

Članak 8.

Sjednice se sazivaju prema potrebi.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 9

Sjednici predsjedava predsjednik/ravnatelj.

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti ravnatelja sjednicom predsjedava osoba koju on ovlasti.

Članak 10.

Vijeće može započeti s radom ako je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Članak 11.

Vijeće može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.
Dnevni red utvrđuje predsjednik/ravnatelj.

Članak 12.

Nakon usvajanja dnevnoga reda sjednice započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama i to redom kojim su utvrđene.

Članak 13.

Ako je potrebno Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 14.

Kada je završena rasprava o točki dnevnoga reda, predsjednik/ravnatelj utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Članak 15.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik/ravnatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.

Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Vijeća, predsjednik/ravnatelj može joj izreći jednu od slijedećih mjera:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

Članak 16.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odlaže predsjednik/ravnatelj.

Članak 17.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjednik/ravnatelj.

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 javnim glasovanjem.

Članak 18.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik/ravnatelj izvješćuje članove Vijeća o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika/ravnatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 20.

Na sjednicama Vijeća glasuje se javno.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Član Vijeća može se suzdržati od glasovanja.

Glasovati se može i tajno kada je to predviđeno zakonom, statutom ili kad Vijeće odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

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

Na temelju rezultata glasovanja ravnatelj objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 21.

Akte Vijeća potpisuje predsjednik/ravnatelj.

V. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 22.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju predsjednik/ravnatelj i zapisničar.

Zapisnik Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika vodi član Vijeća kojega odredi predsjednik/ravnatelj.

Zapisnik Razrednog vijeća vodi razrednik.

Članak 23.

Zapisnik sadržava:

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- predložen i usvojen dnevni red,
- podatke o tijeku sjednice
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnoga reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena.

Sastavni dio Zapisnika su Popisi nazočnih odnosno izočnih članova Vijeća na sjednicama.

Zapisnik sa svim priložima čuva se u pismohrani Škole.

Članak 24.

Svatom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema

zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.

Članak 25.

Zapisnici Školskog tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela Škole osnovana sukladno odredbama Statuta.

Članak 27.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik/ravnatelj.

Članak 28.

Predsjednik/ravnatelj osigurava provođenje odluka Vijeća.

Članak 29.

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

Klasa: 003-05/20-01/88

Urbroj: 2117/1-48-06-20-01

Predsjednica
Školskog odbora:

.....

Ljubica Jerković, prof.

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči 31. siječnja 2020. godine, a stupio je na snagu 08. veljače 2020. godine

Ravnatelj:

.....
Jozo Jurković, prof.