

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi **Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi** (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) te članka 58. Statuta Osnovne škole Belec, Školski odbor na sjednici održanoj dana 31.8.2021. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i načina odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika te osnivača o radu tijela.
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se predsjednik kolegijalnog tijela (u daljnjem tekstu: Tijelo) ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalna tijela rade na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Ako pojedini član Tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Tijelo.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednici Tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predstvanika kolegijalnog tijela.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Tijela.

Članak 6.

Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi odnosno prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 7.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice te obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi 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 predsjednik Tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno napravljen ili dokumentiran, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu te odgoditi raspravu za jednu od sljedećih sjednica kada se materijal stručno pripremi, vodeći računa o zakonskim rokovima.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude previše opsežan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 9.

Sjednice saziva predsjednik Tijela odnosno osoba koja je ovlaštena sukladno Statutu Škole. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 10.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima Dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem. U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 11.

Poziv na sjednicu iz članka 9. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Tijela ili član Tijela koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela. Predsjedavatelj utvrđuje koji članovi svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na utemeljiteljsku sjednicu Tijela.

Članak 14.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj. Svaki član Tijela može predložiti Izmjene i dopune Dnevnog reda.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 18.

Na sjednici nitko ne smije govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja, može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, kolegijalno tijelo može odlučiti da 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 za raspravu.

Članak 20.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

Kolegijalno tijelo, na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Tijela, može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 23.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 24.

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.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

(1) 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
- uskraćivanje sudjelovanja u raspravi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 26.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti red sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 27.

Mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 28.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

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. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 29.

Sjednica kolegijalnog tijela 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 Tijela za pravovaljanost donošenja odluka.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji, ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave, ili obaviti konzultacije.

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 Tijelo.

Članak 31.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 10. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika Tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Tijela, sukladno Statutu Škole.

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

Članak 33.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke ili zaključka odnosno suzdržani su u vezi prijedloga.

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

U slučaju jednakog broja glasova postupa se sukladno odredbama Statuta Škole.

Članak 34.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova osim u slučajevima kada je Statutom Škole i Zakonom predviđeno drugačije. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 35.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Tijelo o izvršenju obveze.

Članak 36.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

Članovi kolegijalnog tijela imaju prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednica Tijela
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo.

Članovi kolegijalnog tijela imaju i druga prava i dužnosti utvrđene odredama zakona, općih akata i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 38.

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 39.

Član Tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 40.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 41.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski sukladno Statutu Škole.

Zapisnik vodi član kolegijalnog tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj odnosno osoba koja je ovlaštena voditi zapisnik sukladno Statutu Škole.

Članak 42.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Tijela.

Zapisnik Vijeća roditelja, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena 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. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Sadržaj Zapisnika sjednice Školskog odbora uređen je Statutom.

Članak 43.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka izrađuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik, odluke i zaključci, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Tijela i ravnatelj.

Članak 44.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Tijela dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava odnosno sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 45.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo Tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju Tijela.

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnog tijela KLASA: 003-05/08-01/2, URBROJ: 2211/01-380-32-0/-01 od 25.02.2008.

Predsjednica Školskog odbora:

Nevenka Puklin

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Belec dana 2.9.2021., a stupio je na snagu dana 3.9.2021.

Klasa: 003-05/21-01/02

Urbroj: 2211/01-380-32-21-01

Ravnateljica Škole:

Nikolina Puklin/