

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 57. i članka 163. Statuta Osnovne škole Lijepa naša, Tuhelj, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 30.05.2017. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- dostavljanje poziva i radnih materijala;
- vođenje sjednica i način odlučivanja na sjednicama;
- položaj, prava i obveze članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika, učenika te osnivača o radu tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Knjižničnog odbora i Vijeća učenika te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik školskog kolegijalnog tijela (u daljem tekstu: Tijelo) i predsjedavatelj sjednice.

II. SJEDNICE TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Tijela rade na sjednicama.

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

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 5.

Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

Sjednice Tijela priprema predsjednik Tijela. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili 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 predsjednik Tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik 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 preopsežan;
- 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 8.

Sjednicu saziva predsjednik Tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

Predsjednik je obavezan 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 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima Tijela
- ravnatelju
- izjaviteljima po pojedinim točkama dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi dnevnog reda pozivaju na sjednicu
- stavlja se na oglasnu ploču Škole u zbornicu.

Poziv za sjednicu dostavlja pisano ili u elektronskom obliku najkasnije 3 (tri) dana prije predviđenog održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima članovi Tijela mogu biti pozvani usmeno ili telefonski na sjednicu neposredno prije potrebe održavanja sjednice. Iznimne slučajeve određuje predsjedatelj tijela ili ravnatelj.

Članak 10.

Pisani poziv sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
- ime i prezime osobe koja saziva sjednicu;
- potpis predsjedatelja.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela i utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

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

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 15.

Materijale na sjednici kratko obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi, ako su materijali radije dostavljeni članovi Tijela.

Članak 16.

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 17.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 18.

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

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

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

Članak 19.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Tijela može se 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 20.

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

Članak 21.

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

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

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 22.

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;
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
- udaljenje sa sjednice.

Članak 23.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 24.

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

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj.

Članak 25.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče 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 26.

Sjednica vijeća 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.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 27.

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 23. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Tijelo.

Članak 28.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 9.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 30.

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

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

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

Članak 31.

Tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Tijela potpisuje predsjedavajući.

Članak 32.

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

6. Osnivanje povjerenstva i radnih skupina

Članak 33.

Tijelo može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Tijelo može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 34.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Tijelo može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 35.

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi član Tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili koji je izabran za zapisničara.

Članak 36.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime 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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
 9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
 10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se vodi na sjednici Tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 37.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika s pripadajućom dokumentacijom čuva se u pismohrani Škole.

Članak 38.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 39.

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 učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 40.

Odluke, rješenje i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Odluke, rješenje i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Tijela i ravnatelj. O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Članak 41.

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. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici Tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 42.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedavatelj sjednice na koji je akt donijet.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

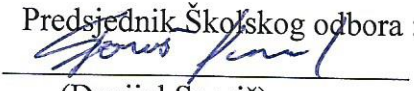
Članak 43.

O primjeni ovoga Poslovnika brine predsjedavajući Tijela i ravnatelj.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Knjižničnog odbora i Odbora za zaštitu na radu) OŠ Lijepa naša, Tuhelj, donesen na sjednici Školskog odbora 7.2.2006. godine (KLASA: 005-05/06 -01, URBROJ: 2103/03-380-27).

Predsjednik Školskog odbora :


(Danijel Sporiš)

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 31.05.2017. godine .

KLASA: 003-01/17-01/04

URBROJ: 2135/03-380-27/17-05

U Tuhlju, 30.05.2017.

Ravnateljica:


(Snježana Romić, dipl. učiteljica)