

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17) i članka 60. Statuta Osnovne škole Trilj, na sjednici Školskog odbora Osnovne škole Trilj održane dana 7. ožujka 2017. g. Školski odbor Osnovne škole Trilj donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Ovim Poslovníkom uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica;
- tijek sjednica
- održavanje reda i stegovne mjere
- odlaganje i prekid sjednice
- odlučivanje na sjednici;
- položaj članova;
- zapisnik sjednice;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik kolegijalnog tijela/ravnatelj tj. predsjedavatelj sjednice.

II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 4.

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

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

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.

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeća učenika (dalje u tekstu: tijela) rade na sjednicama.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi i u sjedištu Škole.

Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća saziva ravnatelj Škole.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

Predsjednik kolegijalnog tijela/ravnatelj je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Tijela ili sam 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 6.

Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika priprema predsjednik navedenog tijela.

U pripremi sjednica predsjedniku može pomoći ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi pitanja koji će biti predmet dnevnog reda sjednice.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća priprema ravnatelj.

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

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog Vijeća sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik/ravnatelj dužan je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- 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.
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

Članak 8.

O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice

O održavanju sjednica Vijeća roditelja izvješćuje članove kako je navedeno u Statutu, odnosno prema dogovoru pisano ili usmeno.

Članak 9.

Poziv na sjednice Tijela treba sadržavati:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika kolegijalnog tijela/ravnatelja

III TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela/ravnatelj ili član Tijela koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 11.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i 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 konstituirajuću sjednicu Tijela.

Članak 12.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđenim/usvojenim dnevni red onda kad je za njega glasovao potreban broj članova kolegijalnog tijela.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 13.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima po točkama dnevnog reda.

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 14.

U raspravi mogu sudjelovati samo oni članovi tijela kao i ostali nazočni, koji su prethodno dobili dopuštenje predsjedatelja na riječ.

Član tijela ili ostali nazočni (dalje u tekstu: sudionik u raspravi) mirnim podizanjem ruke traži dopuštenje od predsjedatelja da iznese svoje mišljenje, stavove.

Sudionik u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali svaki put mirnim podizanjem ruke traži dopuštenje od predsjedatelja na riječ.

Članak 15.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu te nije moguće da se vraća na raniju točku dnevnog reda ili da započne izlaganje slijedeće točke dnevnog reda.

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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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 16.

Na prijedlog predsjedatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 17.

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 18.

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 tijela može se 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.

IV ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 19.

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 20.

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu može predložiti član Tijela, predsjedatelj.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 21.

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 predsjedatelj.

Članak 22.

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 predsjedatelja, 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.

V ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 23.

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 24.

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 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 donosi Tijelo.

Članak 25.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu odredbama ovog Poslovnika.

VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 26.

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Osnovne škole Trilj drugačije određeno.

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.

U slučaju jednakog broja glasova, ponovno se glasa.

Članak 27.

Nakon zaključenja rasprave prema odredbama ovog Poslovnika, Tijelo pristupa odlučivanju.

Tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom ili Statutom Osnovne škole Trilj određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Tijela glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 28.

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

Članak 29.

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

VII POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 30.

Članovi tijela mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela;
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.

Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 31.

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

Članak 32.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE

Članak 33.

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

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

Članak 34.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka i završetka sjednice
- popis prisutnih članova tijela i popis ostalih nazočnih na sjednici
- popis članova tijela koji su odsutni sa sjednice
- utvrđivanje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi dnevni red sjednice
- konstatacija da je dnevni red usvojen
- razrada predloženog dnevnog reda po točkama
- svaka točka dnevnog reda treba imati svoj zaključak u kojem se objašnjava što je odlučeno nakon provedene rasprave
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaka stranica zapisnika treba biti numerirana.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Uz zapisnik u kojem se navode svi nazočni, nenazočni članovi i ostali nazočni, također je potrebno priložiti popis svih nazočnih članova.

Članak 35.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja sa sadržajem navedenim u članku 39. ostavlja se u tajništvo Škole.

Zapisnici s Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća učenika sa sadržajem navedenim u članku 39. dostavlja se ravnatelju.

Rok za dostavu Zapisnika je 15 dana od održane sjednice.

Svi članovi kolegijalnih tijela imaju pravo uvida u sadržaj zapisnika.

Članak 36.

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 37.

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

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora Osnovne škole Trilj

Desa Roguljić

Klasa: 012-01/17-01/3

URBROJ: 2175-20-01-17-1

Ravnatelj Škole

Davor Hrgović, prof.