

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj (87/08, 86/09, 92/12, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20, 151/22, 156/239) i članka 68. i 207. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj dana 04.03.2024. godine donosi

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja i vijeće učenika) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se predsjednik kolegijalnog tijela koji je ili drugi član koji predsjedava sjednici

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.

Članak 7.

U iznimnim situacijama odnosno u žurnim i opravdanim slučajevima, sjednica kolegijalnog tijela može se održati korištenjem sredstava informacijsko-komunikacijske tehnologije.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka sjednica kolegijalnog tijela može se održati elektronskim putem (putem e-maila) ili putem video poziva.

U pozivu za održavanje elektronske sjednice putem e-maila, navodi se rok do kojeg se članovi tijela trebaju očitovati.

Članak 8.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednica. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi pitanja 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 kolegijalnog tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti na dnevni red sjednice.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, predsjednik kolegijalnog tijela ili osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa o:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude previše opsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu vijeća saziva predsjednik kolegijalnog tijela odnosno ravnatelj kada mu to pravo i obveza pripadaju po zakonu, statutu Škole ili općim aktima Škole.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

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

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

Članak 12.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može se uputiti zemaljskom poštom, elektronskom poštom (e-mail) ili oglašavanjem na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu ili osobama koje se pozivaju na sjednicu.

U iznimnim situacijama odnosno hitnim i žurnim slučajevima sjednica kolegijalnog tijela može se sazvati i u roku kraćem od tri dana.

Članak 13.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu odnosno naziv kolegijalnog tijela
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ime, prezime i potpis predsjednika ili ravnatelja.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašten član (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 15.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova kolegijalnog tijela te koji su članovi izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova sukladno stavku 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice, odlučuje se o dnevnom redu.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika prethodne sjednice.

Odredba stavka 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 16.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi kolegijalnog 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 izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 17.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju koji se donosi određena odluka ili zaključak, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 19.

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

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

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

Članak 20.

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 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 21.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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 mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 22.

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

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

Članak 23.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana 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 24.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se informacije o tim podacima ili ispravama smatraju tajnom i da se ne smiju priopćavati drugim osobama.

Članak 25.

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 26.

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

- opomena

- uskraćivanje sudjelovanja u raspravi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 27.

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
- koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

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

Mjeru uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi odnosno ona koja toliko remeti red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo u skladu s člankom 35. ovoga Poslovnika.

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. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 30.

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 kolegijalnog tijela.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

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 26. ovoga Poslovnika

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa člankom 11. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 33.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda sukladno članku 25. ovoga Poslovnika, kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

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

Članak 34.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada zakonom, podzakonskim aktom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog 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, odnosno mogu biti suzdržani.

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

Članak 35.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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 38.

Član kolegijalnog tijela ima sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama kolegijalnog tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje.

Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 39.

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

Član kolegijalnog tijela može od predsjedatelja i ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu kolegijalnog tijela potrebni.

Članak 40.

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 41.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 42.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik sjednice učiteljskog vijeća vodi član kolegijalnog tijela kojega na sjednici odredi ravnatelj, zapisnik sjednice razrednog tijela vodi razrednik, zapisnik sjednice vijeća roditelja vodi član kojega odredi predsjednik vijeća roditelja, a zapisnik sjednice vijeća učenika vodi pedagog Škole.

Članak 43.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto, vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 44.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

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

Članak 45.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika što ovjerava predsjedatelj i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 46.

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

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

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve zaposlenike i učenike Škole objavljuje se oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik kolegijalnog tijela i ravnatelj.

Članak 47.

Svakom zaposleniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog 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 kolegijalnih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva, a objavljuju se i čine dostupnima u skladu s važećim propisima.

Članak 48.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

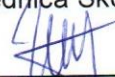
Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od dana 03.04.2009. godine.

Predsjednica Školskog odbora:

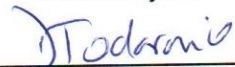

Zlatka Kušarić Dragojević, prof.

KLASA: 011-01/24-02/01
URBROJ: 2170-5-3-01-24-1
Crikvenica, 27.02.2024.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 05.03.2024. godine, a stupio je na snagu dana 13.03.2024. godine.



Ravnateljica:


Daliborka Todorović, prof.