

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 63. i 213. Statuta Osnovne škole Donja Dubrava, (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 14. veljače 2013. godine donio je

POSLOVNIK

O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREBE

Članak 1.

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

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole 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 daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela 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 ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

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

Članak 5.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnog 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 7.

Sjednice kolegijalnih organa održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih organa održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj i 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 i precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

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

Članak 11.

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 preopširan,
- 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 12.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 13.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

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

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika
- pečat Škole.

Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.
Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja..

Članak 17.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

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

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

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju usmene primjedbe.

Članak 19.

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

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 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

Članak 23.

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25

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 26.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavatelja 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 28.

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

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

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

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.
Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Član 31.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Član 32.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi 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 33.

Sjednica kolegijalnog organa odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.
Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

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 29. ovog poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, ono može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada zakonom 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.

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

Članak 38

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom utvrđeno drukčije. Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedniku 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
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno donese takvu odluku.

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

Članak 42.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu ukoliko predsjedatelj utvrdi da je to potrebno
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

Članak 43.

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

Član 44.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 45.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili radnik Škole kojemu je to radna obveza.

Članak 46.

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

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. broj i imena članova koji su opravdali izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmeta o kojima se raspravlja 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.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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 49.

Ako je u zapisniku bilo 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. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 51.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

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

Članak 52.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 54.

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

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela Klasa: 003-05/08-01, Urbroj: 2109-78-08-01-4 od 29. prosinca 2008. godine.

KLASA: 003-05/13-01/5

URBROJ: 2109-26-13-01-1

Donja Dubrava, 14. veljače 2013. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Mihaela Martinčić

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. veljače 2013. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Mirjana Ribić

OSNOVNA ŠKOLA
DONJA DUBRAVA

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

Donja Dubrava, veljača 2013.