



Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te Statuta Osnovne škole Jelsa, Školski odbor je na sjednici održanoj 27. prosinca 2018. godine donio:

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela uređuje se rad Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, te se uređuje:

- 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, učenika Škole i roditelja, te osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na radna tijela i povjerenstva koja su imenovana prema odredbama Statuta Osnovne škole Jelsa.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) se primjenjuju na članove i druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se Predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe, kada im to pravo pripada po zakonu, podzakonskim aktom, aktom osnivača ili aktom Škole, na poziv, ili na vlastiti zahtjev.

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

Članak 5.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu i drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole ili prema propisima prema kojima se uređuje zaštita osobnih podataka, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela se održavaju prema potrebi, osim ako to nije drukčije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom osnivača ili općim aktom Škole.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju u sjedištu Škole, osim u iznimnim slučajevima kada je iz tehničkih razloga ili hitnosti jednostavnije sjednicu sazvati i održati telefonski ili elektronskim putem.

Članak 8.

Predsjednik kolegijalnog tijela, odnosno predsjedavatelj sjednice priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove vezane uz 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 općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti u prijedlog dnevnog reda.

Članak 9.

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

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela, odnosno osoba ovlaštena joj predsjedavati.

Kod predlaganja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati sa njihovim sadržajem i o njima raspraviti te odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik ili ovlašteni predsjedavatelj kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje trećina članova tijela ili ravnatelj.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne sazove sjednicu u roku od deset dana od primanja zahtjeva trećine članova tijela, članovi koji su uputili zahtjev mogu sazvati sjednicu po isteku ovog roka, na način propisan ovim Poslovnikom.

Članak 12.

Poziv na sjednicu se dostavlja u pisanom obliku ili elektroničkim putem svim članovima kolegijalnog tijela i drugim osobama čija nazočnost je potrebna u svezi sa određenim predmetima i pitanjima o kojima će se raspravljati na sjednicama.

Poziv iz stavka 1. ovog članka iznimno može biti usmeni zbog hitnosti, ili kao takav upućen telefonski.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba koje se pozivaju na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog u pozivu na sjednicu stručnih tijela nije potrebno navoditi imena članova, već se poziv adresira skupno članovima Učiteljskog ili Razrednog vijeća.

TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili druga ovlaštena osoba (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 15.

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 16.

Prije početka sjednice predsjedavatelj utvrđuje je li nazočna većina kako bi tijelo moglo donositi valjane odluke, odnosno postoji li kvorum.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova opravdali svoj izostanak.

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

Članak 17.

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

Prije utvrđivanja dnevnog reda, svaki član može predložiti dopunu ili da se o pojedinoj točci dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj koji je neophodan za njeno raspravljanje.

Predsjedavatelj sjednice, proglašava dnevni red utvrđenim.

Članak 18.

Nakon utvrđenog dnevnog reda kojeg nije više moguće mjenjati, prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima redoslijedom već utvrđenog dnevnog reda.

Članak 19.

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

Članak 20.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne dozvoli predsjedavatelj sjednice.

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

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

Članak 21.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dozvolu 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 doobile riječ.

Članak 22.

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

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

Ako sudionik u raspravi ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točci dnevnog reda.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

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 na kojoj će se rasprava nastaviti.

Članak 25.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 26.

Rasprava o pojedinoj točci 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, raspravu će zaključiti.

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 predmet dovoljno razmotren i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 29.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera udaljavanja se izriče svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

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

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se sjednica održava. Udaljavanje sa sjednice se odnosi samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 31.

Sjednica kolegijalnog tijela će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da nije nazočan potreban broj članova tijela ili iz drugih opravdanih razloga.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 32.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovog Poslovnika
- kada o pojedinom pitanju treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice. Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Članak 33.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12., stavkom 2. ovog Poslovnika.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točci dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovog 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 predsjedavatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda ili to čini neki drugi član tijela, odnosno povjerenstvo koje za to zaduži tijelo svojom odlukom.

Članak 35.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom Škole ili drugim propisima, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno dizanjem ruke i tako izjašnjavaju za, protiv ili suzdržan, o prijedlogu odluke odnosno zaključka.

Članovi o pojedinim pitanjima mogu glasovati tajno, tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za kojeg glasuju.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić mora sadržavati:

- pitanje stavljeno na izbor,
- ime i prezime predloženih kandidata ako se bira osobu,
- broj kandidata koji se bira ako se glasačkim listićem provodi izbor za dužnosti i tijela.

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo sastavljeno od 3 člana koje imenuje Kolegijalno tijelo i o tome se sastavlja zapisnik.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću, zaokruživanjem rednog broja ispred osobe. Glasački listić ispunjen na drukčiji način, smatra se nevažećim.

U slučaju kad dva kandidata imaju isti broj glasova, glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Ako se ne odlučuje o izboru osobe za neku dužnost, glasački listić mora sadržavati ponuđeni odgovor za i protiv, a glasači glasuju zaokruživanjem jednog od ponuđenih odgovora. Glasački listić ispunjen na drukčiji način, smatra se nevažećim.

Članak 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice ili povjerenstvo ako je ono provelo glasovanje.

Temeljem rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje i utvrđuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 37.

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

Članak 38.

Nakon što su sva pitanja pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena te o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela, raspravljati i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnosići prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatići izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo doneše takvu odluku.
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo,

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

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Član kolegijalnog tijela je dužan 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 prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

IV ZAPISNIK I AKTI

Članak 43.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na početku sjednice odredi predsjedavatelj.

Članak 44.

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

Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena članova koji nisu nazočili sjednici, te onih koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- utvrđenja da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i pitanja o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i kratak prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedozima-pitanjima odnosno točkama dnevnog reda

- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice te nastavak sjednice
- priloge koji su sastavni dio zapisnika i njihove oznake,
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela kojeg potpisuju predsjedavatelj sjednice, zapisničar.

Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti paraf predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 46.

Na sljedećoj sjednici se usvaja zapisnik nakon čega ga predsjedavatelj sjednice potpisuje.

Ako članovi prije usvajanja iznesu primjedbe, članovi tijela će o primjedbama odlučiti i nakon toga pristupiti usvajanju zapisnika..

Zapisnik se može usvojiti i elektroničkim putem ukoliko je to iz opravdanih okolnosti potrebno, ali nakon što predsjedavatelj pozove članove da se u što kraćem roku očituju o eventualnim primjedbama.

Rok za primjedbe kojeg zadaje predsjedavatelj ne može biti kraći od 60 minuta.

Članak 47.

Odluke i zaključci se u zapisnik uvrštavaju onako kako ih je sukladno članku 34. st. 3. ovoga Poslovnika oblikovao predsjedavatelj sjednice ili neki drugi član tijela, odnosno povjerenstvo koje je za to zadužilo tijelo svojom odlukom.

Članak 48.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole se objavljuje na oglasnoj ploči, a mora biti u skladu sa propisima kojima se uređuje osobnu zaštitu podataka.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka ili zaključaka.

Članak 49.

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

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole u skladu sa propisima.

Članak 50.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice, a odluku o objavi ravnatelj.

Članak 51.

Zapisnici sjednica kolegijalnih tijela čuvaju se u tajništvu Škole isprave.

V PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća donesen dana 12. ožujka 2009. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Ozren Ježić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Jelsa, 7. siječnja 2019.

KLASA: 602-02/19-02/3

URBROJ: 2128-27-02-19

Jelsa, 7.1.2019.

