

Na temelju odredaba članka 51. Statuta Osnovne škole Ivan Brnjik Slovak Jelisavac, Školski odbor na svojoj 47. sjednici koja je održana 27. siječnja 2021. godine, donio je

P O S L O V N I K

o radu kolegijalnih tijela u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela, Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika u Osnovnoj školi Ivana Brnjika Slovaka, Jelisavac (u daljnjem tekstu: Školska ustanova) 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 Škole te osnivača 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, upotrijebljeni su 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.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

Članak 3.

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj Škole, a sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Školske ustanove ili u njegovoj spriječenosti osoba koju on za to ovlasti.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i njenim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj Školske ustanove.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva ravnatelj i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja.

Konstituirajući sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Član kolegijalnih tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školskoj ustanovi koje dozna u obavljanju dužnosti.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školskoj ustanovi prema općim propisima obveznog prava.

III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 4.

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

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.

Osoba koja rukovodi radom sjednice iz članka 4. ovog Poslovnika:

- otvara sjednicu i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi da se u radu poštuju odredbe zakona i općih akata i
- obavlja druge poslove sukladno odredbama zakona, podzakonskih akata, Statuta i ovog Poslovnika.

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.

Na sjednicu se pozivaju:

- članovi,
- ravnatelj,
- izvjestitelj o pojedinim predmetima dnevnog reda i druge osobe koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 8.

O vremenu i mjestu održavanja sjednice te o dnevnom redu članove vijeća obavještava kako slijedi :

- a) sjednica Školskog odbora - elektroničkom poštom, može se održati i elektronskim putem u hitnim te posebno opravdanim razlozima kao i usmeno, odnosno telefonskim putem,
- b) sjednica Vijeća roditelja - elektroničkom poštom ili pisanim putem, može se održati i elektronskim putem u hitnim te posebno opravdanim razlozima kao i usmeno, odnosno telefonskim pute,
- c) sjednica Vijeća učenika - uručenjem osobno, elektroničkom poštom, može se održati i elektronskim putem u hitnim te posebno opravdanim
- d) Učiteljskog vijeća - putem oglasne ploče i elektroničkim putem

može se održati i elektronskim putem u hitnim te posebno opravdanim razlozima ovisno o nastupajućim okolnostima.

e) Razrednog vijeća - putem oglasne ploče i elektroničkim putem, može se održati i elektronskim putem u hitnim te posebno opravdanim razlozima ovisno o nastupajućim okolnostima.

Članove školskih vijeća i sjednica obavještava se u pravilu 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke sjednica Školskog vijeća/odbora može se održati istog dana kada je i sazvana.

Članka 9.

Članovi školskih vijeća obvezni su nazočiti sjednicama.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti osobu koja saziva i rukovodi sjednicu.

Članak 10.

Predsjednik kolegijalnog tijela 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 u vezi 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, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

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 preopsežan i
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrepljeni 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 traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice i
- potpis predsjednika ili scan bez potpisa s pečatom u slučaju hitnosti poziva.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegova spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljnjem tekstu predsjedatelj).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednicama imaju samo članovi tijela.

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

Članak 16.

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

Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova osoba koja rukovodi radom sjednice konstatira da sjednica može početi s radom.

U protivnom slučaju sjednica se odgađa.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati usmeno ili u pisanom obliku.

Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je nazočan 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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

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

U raspravi sudjeluju nazočni na sjednici, prema redoslíjedu prijave, a uz dozvolu osobe koja rukovodi sjednicom.

Članak 19.

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 zaključka.

Članak 20.

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

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

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

Članak 21.

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 22.

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 23.

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

Članak 24.

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

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 valjano odlučiti.

Članak 25.

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

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

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

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 donosi kolegijalno tijelo.

Članak 27.

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

V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 28.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda 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 29.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je 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 30.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 31.

Pravo odlučivanja imaju svi članovi vijeća.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost osobe koja rukovodi sjednicom, ali bez prava odlučivanja.

Članak 32.

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

VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 33.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u određeno vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da a sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa osoba koja rukovodi radom sjednice.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili dokumente.

Sjednicu prekida osoba koja rukovodi radom sjednice.

VII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA

Članak 34.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Zapisnike vode na sjednici:

- a) Školskog odbora - tajnik ili član Školskog odbora izbran za zapisničara,

- b) Vijeća roditelja - tajnik ili član Vijeća roditelja izbran za zapisničara,
- c) Vijeća učenika - član Vijeća učenika izbran za zapisničara,
- d) Učiteljskog vijeća - osoba koju odredi ravnatelj,
- e) Razrednog vijeća - razrednik

Članak 35.

Zapisnik ima obilježje 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 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. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova i glasova protiv,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika i
11. potpis predsjedatelja i zapisničara, osim zapisnika razrednog vijeća kada je predsjedatelj i zapisničar jedna osoba (razrednik).

Članak 36.

U zapisnik se ne unosi čitav sadržaj rasprave već kratak sadržaj odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi. Najkasnije 8 dana od održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik.

Članak 37.

Zapisnik se čuva u arhivu Školske ustanove. Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju vrijediti odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela kojeg je Školski odbor donio na svojoj III. sjednici koja je održana 12. lipnja 2002. godine KLASA: 003-01/2002-03 URBROJ: 2149/07-2002-3-124.

KLASA: 003-05/21-1-2

URBROJ:2149/07-01-21

U Jelisavcu, 27. siječnja 2021.

PREDSJEDNICA ŠO:
Biljana Šišan

Ovaj Poslovnik je oglašen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 27. siječnja 2021. godine.

RAVNATELJICA:
Ljerka Ćorković, prof.

**ŽUPANIJA OSJEČKO – BARANJSKA
GRAD NAŠICE
OSNOVNA ŠKOLA IVAN BRNJIK SLOVAK
JELISAVAC**

P O S L O V N I K

o radu na sjednicama kolegijalnih tijela

Jelisavac, lipnja 2002.