

OSNOVNA ŠKOLA MARIA MARTINOLIĆA

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Mali Lošinj, siječanj, 2009.

Na temelju članka 81. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 29.01.2009. donio je

POSLOVNIK **o radu kolegijalnih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća 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 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 kolegijalnog tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga 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.

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 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema godišnjem planu i programu rada, a po potrebi i češće.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.

Članak 8.

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

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.

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
- 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 raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- 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 biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Prije početka sjednice 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. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice zapisničar čita zapisnik s prethodne sjednice, a potom predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe. 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 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 potrební izvjestitelj.

Predsjedavatelj 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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 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 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 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 22.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan 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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

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 validno odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

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 28.

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera 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 ovoga 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 31.

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 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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga 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, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Članak 33.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa člankom 12. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu sa člankom 26. ovoga Poslovnika, kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 35.

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 36.

Svaki član kolegijalnog tijela ima pravo odlučivanja, osim u slučajevima kada su u pitanju njegova prava i obveze.

Članak 37.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 38.

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 39.

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 40.

Član kolegijalnog tijela ima, u skladu s odredbama ovog Poslovnika, 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 tijelo donese takvu odluku.

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

Članak 41.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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.

Članak 44.

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

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 isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme (datum i sat) održavanja sjednice, naziv kolegijalnog tijela, ime i prezime predsjedatelja, broj članova prisutnih odnosno odsutnih 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 (desno) i zapisničara (lijevo).

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje najkasnije u roku od tri (3) dana.

Članak 47.

Čistopis zapisnika potpisuju, nakon usvajanja, predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik se čuva 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 što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, tako da ostane vidljivo što je prvobitno bilo 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 na oglasnoj ploči u sjedištu Škole.

Preslika usvojenog zapisnika objavljuje se na oglasnoj ploči u sjedištu Škole.

O objavljivanju zapisnika i odluka brinu se predsjednik tijela odnosno njegov zamjenik 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.

Svaku izradu izvoda, prijepisa i preslike zapisnika odobrava predsjednik tijela.

Članak 52.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 03.12.2001. (Klasa: 003-04/01-01/01 Urbroj: 2213-24-01-01-18) i Odluka o izmjeni Poslovnika o radu kolegijalnih tijela od 24.06.2008. (Klasa: 003.04/08-01/01 Urbroj: 2213-24-08-12).

Zamjenica predsjednika Školskog odbora
Lucija Saganić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 02.02.2009. te stupa na snagu 10.02.2009.

Ravnateljica
Olivela Franko, dipl.učiteljica

Klasa: 003-03/09-01/01
Urbroj: 2213-24-09-05
Mali Lošinj, 29.01.2009.

OSNOVNA ŠKOLA MARIA MARTINOLIĆA
51550 Mali Lošinj, Omladinska 11

Klasa: 003-03/13-01/04
Urbroj: 2213-24-13-1
Mali Lošinj, 19.11.2013.

Na temelju članka 81. Statuta Osnovne škole Maria Martinolića, a u vezi s odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13) Školski odbor na sjednici održanoj 19.11.2013. donosi

O D L U K U
O IZMJENI I DOPUNI POSLOVNIKA O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

1.

Članak 16. stavak 4. mijenja se i glasi:

“Na početku sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice koji se članovima kolegijalnog tijela dostavlja uz poziv ili se čita na početku sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.”

U članku 16. dodaje se stavak 5. koji glasi:

“Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.”

2.

Članak 50. stavak 2. mijenja se i glasi:

“Odluke donesene na sjednici objavljuju se na mrežnim stranicama škole.”

Članak 50. stavak 3. mijenja se i glasi:

“Usvojeni zapisnik objavljuje se na mrežnim stranicama škole.”

3.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora
Dejan Nekić