

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/93., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22.) i članaka 46. i 149. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir, na 44. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine donosi

POSLOVNIK
o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada kolegijalnih tijela Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) te prava i obveze članova kolegijalnih tijela i drugih osoba u svezi s radom kolegijalnih tijela.

(2) Odredbe ovog Poslovníka ne primjenjuju se na rad Školskog odbora Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“, Beli Manastir.

(3) Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjedatelj sjednice kolegijalnog tijela.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

(1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

(2) Sjednici kolegijalnog tijela mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje kolegijalnog tijela ili u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi odnosno kada je to određeno zakonom, drugim propisom, Statutom ili općim aktima Škole.

Članak 7.

(1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se, u pravilu, u sjedištu Škole.

(2) U žurnim i opravdanim slučajevima, sjednica kolegijalnog tijela, može se održati putem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

(3) Ukoliko član iz opravdanih razloga ne može fizički biti prisutan na sjednici iz stavka 1. ovog članka, a želi sudjelovati u radu sjednice može biti prisutan putem video ili audio poziva.

(4) U slučaju održavanja elektroničke sjednice putem elektroničke pošte u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi kolegijalnog tijela očituju elektroničkim putem.

(5) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

Članak 8.

(1) Predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba priprema i razmatra materijale za sjednicu kolegijalnog tijela te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.

(2) U pripremi sjednica predsjedniku kolegijalnog tijela ili drugoj ovlaštenoj osobi pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.

(3) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu i općim aktima Škole.

(4) Ako predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba je dužna voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je kolegijalno tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- 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.

(1) Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

(3) Predsjednik kolegijalnog tijela ili druga ovlaštena osoba je obvezna sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj, osim ako zakonom, drugim propisom, Statutom ili drugim općim aktom Škole nije drukčije određeno.

Članak 12.

(1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pravilu elektroničkim putem s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima kolegijalnog tijela i ravnatelju, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice ili objavom na oglasnoj ploči Škole.

(2) Pozivi se dostavljaju po potrebi i izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

(3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

(4) Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni zbog hitnosti, 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:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno ovlaštene osobe.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 16.

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

(2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

(3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova predsjedatelj započinje sjednicu.

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

Članak 17.

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

(2) 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.

(3) Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici, uz obrazloženje prijedloga koje daje predlagatelj.

(4) Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(5) 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, redoslijedom 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 zaključke.

Članak 20.

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

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

(3) 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.

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

(2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) 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.

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

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

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

Članak 23.

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

(2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog 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.

Članak 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne te za to su odgovorni prema propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka.

Članak 26.

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

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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 stegovne mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

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

(2) Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

(1) 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.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

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

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 31.

(1) Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

(1) Sjednica kolegijalnog tijela 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. ovog Poslovnika,
- i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Odluku o prekidu sjednice donosi kolegijalno tijelo, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) 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 s člankom 12. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovog Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

(2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela osim ako zakonom, drugim propisom, Statutom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.

(3) Prije glasanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 35.

(1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili Statutom, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

(3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, osim ako Statutom nije drukčije određeno.

Članak 36.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim ako zakonom, drugim propisom, Statutom ili općim aktom Škole nije drukčije određeno.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice objavljuje 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 je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

(1) Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasati,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja a odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

(2) Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, drugih propisa, 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 i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 42.

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 43.

(1) O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku, a može se i tonski snimati prema odluci kolegijalnog tijela.

(3) Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član tijela kojeg odredi ravnatelj, zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja u pravilu vodi stručni suradnik pedagog, zapisnik sa sjednice razrednog vijeća vodi razrednik, a zapisnik sa sjednice Vijeća učenika u pravilu vodi stručni suradnik knjižničar.

Članak 44.

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

(2) Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj nazočnih članova i broj nenazočnih 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.

(3) Zapisnik o radu sjednice kolegijalnog tijela mora biti sastavljen u roku od tri (3) dana od dana zaključenja sjednice.

(4) Uz zapisnik Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika prilaže se potpisna lista prisutnih članova.

(5) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice kolegijalnog tijela na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

(6) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(7) Svaki list (stranica) mora biti označen radnim brojem.

(8) Zapisnik o radu sjednice Učiteljskog vijeća pohranjuje se u pismohranu Škole i čuva se kao dokument trajne vrijednosti.

(9) Zapisnik o radu sjednice Razrednog vijeća pohranjuje se na predviđenom mjestu u e-dnevniku.

(10) Zapisnik o radu sjednice ostalih kolegijalnih tijela pohranjuju se u pismohrani Škole i čuvaju se sukladno propisima o arhivskom gradivu.

Članak 45.

(1) Zapisnik s prethodne sjednice kolegijalnog tijela prihvaća (usvaja, verificira) se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici kolegijalnog tijela.

(2) Svaki član kolegijalnog tijela ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

(3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(4) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se suglasno s prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 46.

Odluke donesene na sjednici kolegijalnog tijela objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

O pitanjima načina rada kolegijalnih tijela koja nisu uređena ovim Poslovníkom, kolegijalno tijelo odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 50.

(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-05/24-02/01

URBROJ: 2100-10-3

U Belom Manastiru, 30. siječnja 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Rakić, v. r.

Ovaj Poslovník o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 1. veljače 2024. godine, a stupa na snagu dana 9. veljače 2024. godine

Ravnateljica:

Lidija Šumiga, v. r.