

Na temelju članka 80. Statuta Osnovne škole „Drago Gervais“ Brešca, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 30. siječnja 2025. godine donio je

P O S L O V N I K **o radu kolegijalnih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća roditelja i Vijeće 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 o radu tijela i
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.
- Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, uporabljene 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.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se član kolegijalnog tijela (u daljnjem tekstu: tijelo) koji je ovlašten sazivati sjednicu 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 koje član tijela ovlašten za sazivanje sjednica pozvane po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonskim, podzakonskim aktima, aktom Osnivača odnosno općim aktima Škole.

Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje člana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

Ako tijelo odluči sjednicu zatvoriti za javnost ili ako pojedine osobe svojim ponašanjem ometaju rad tijela ili ako u prostoru održavanja sjednice nema dovoljno prostora, tijelo po zakonu ili aktu Škole može isključiti sa sjednice osobe koje nisu članovi tijela.

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

Članak 5.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima koja 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 potrebi, osim ako to nije drugačije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom Osnivača ili općim aktom Škole.

Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

U žurnim te opravdanim slučajevima sjednica kolegijalnog tijela može se održati elektroničkim putem (putem maila, online i sl.). U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem prema potrebi navodi se rok do kog se članovi kolegijalnog tijela mogu očitovati. O sjednici koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik.

Članak 8.

Sjednicu tijela saziva i sjednicama predsjedava:

- Učiteljskog vijeća, ravnatelj,
- Razrednog vijeća, razrednik,
- Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, zamjenik predsjednika i
- Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednicu i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove povezane s pitanjima za raspravu na sjednici.

Članak 9.

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 se na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

Prijedlog za sazivanje sjednica može dati svaki član tijela.
Predsjednik je dužan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

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 kolegijalnih 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 previše opsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu određeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

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 pisani, putem mail adrese, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Poziv iz ovog članka dostavlja se najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik ili drugi ovlašten član (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova tijela. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj. Svaki član tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati. Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 16.

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

Članak 17.

Predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati i u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu. Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 18.

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 19.

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

Članak 20.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se pojavili. 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 tijela 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 se 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

Članak 27.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika mogu se izreći stegovne mjere:

- opomene
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Članak 28.

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

Članak 29.

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.

Članak 30.

Mjera udaljavanja se izriče svakoj osobi koja ne postupava 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 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 sjednica održava i ta mjera se odnosi samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 31.

Sjednica tijela odložit 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 23. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi, a odluku o tome donosi kolegijalno tijelo.

Članak 33.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice, pismenim putem.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda tijelo pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedloge odluku ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

Članak 35.

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, odnosno suzdržani prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, tako da se zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju. Broj listića mora biti jednak broju nazočnih članova.

Glasački listić mora sadržavati:

- naznaku na što se izbor odnosi
- ime i prezime predloženih kandidata navedenih abecednim redom
- broj kandidata koji se bira ako se glasačkim listićem provodi izbor za dužnosti i tijela.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe. U suprotnom, listić se smatra nevažećim.

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

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo i o tome sastavlja zapisnik.

Članak 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom 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 37.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način izvijestiti tijelo o izvršenju obveze.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 39.

Član tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- 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 tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika. Prava i dužnosti iz ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 40.

Članu tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na rad tijela. Član tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijest i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 41.

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

Član koji postupi suprotno ovom članku, odgovoran je Školi prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

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 SJEDNICE

Članak 43.

O radu sjednice tijela vodi se zapisnik.

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

Članak 44.

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

Zapisnik sadrži:

- mjesto, vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba prisutnih 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,
- sadržaj odluke odnosno zaključka po pojedinoj točki dnevnog reda
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 45.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar. Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku, ravnatelju i čuva se u pismohrani Škole.

Članak 46.

Na prvoj idućoj sjednici iznose se eventualne primjedbe i usvaja zapisnik. Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim 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 47.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Svakom učeniku ili radniku 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 samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjednika tijela.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 48.

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

Članak 49.

O objavi zapisnika sa sjednica kolegijalnih tijela te osiguravanja njihove dostupnosti zainteresiranim strankama u skladu s važećim propisima odlučuje ravnatelj. Zapisnici kolegijalnih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva, a objavljuju se i čine dostupnina u skladu s važećim propisima .

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela (KLASA: 003-05/08-01/4, URBROJ :2156-25-02-08-01) iz prosinca 2008. godine.

KLASA: 011-02/25-01/1
URBROJ: 2156-25-01-25-1
Brešca, 30 siječnja 2025.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Zbašnik, prof.



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 31. siječnja 2025. godine.

Ravnateljica:

Dijana Valentin, prof.

