Osnovna skola Fažana

Puljska cesta 9

52212 Fažana

# POSLOVNIK

**O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

Fažana, rujan 2018.g.

Na temelju clanka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj skoli (,,Narodne novine" , broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17.,

68/18. i 98/19), te clanka 34. Statuta Osnovne skole Fažana Skolski odbor na sjednici odrzanoj dana 27.9.2018. godine donio je

# POSLOVNIK

**0 RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

1. OPCE ODREDBE

Članak 1.

1. Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se u Osnovnoj školi Fažana (u daljnjem tekstu: Škola):
   * položaj, prava i obveze članova
   * pripremanje sjednica sazivanje sjednica
   * rad i red na sjednicama
   * odlučivanje na sjednicama
   * zapisnik i druga pitanja važna za rad kolegijalnih tijela.
2. Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, upotrebljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama tijela.

Članak 3.

0 pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se član kolegijalnog tijela (u daljnjem tekstu: tijelo) koji je ovlašten sazvati sjednicu tijela, odnosno predsjedavati sjednicom.

1. POLOŽAJ, PR.AVA I OBVEZE ČLANOV A

Članak 4.

Članovi tijela o svim poslovima iz nadležnosti tijela raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

Članak 5.

Članovi tijela imaju prava i obveze:

* nazočiti na sjednicama tijela
* sudjelovati u radu sjednica tijela
* voditi zapisnik na sjednici tijela prema zahtjevu predsjedavatelja sjednice

podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje u dnevni red sjednice tijela

tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni

odlučivati na sjednicama tijela.

Članak 6.

Član tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju duznosti člana.

Članak 7.

Za trajanja članstva u tijelu član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

1. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA
   1. **Pripremanje** i **sazivanje sjednica**

Članak 8.

1. Tijelo radi na sjednicama.
2. Uz članove tijela, pravo nazočnosti na sjednici imaju i druge osobe koje član tijela ovlašten za sazivanje sjednice pozove na sjednicu.
3. Kada se na sjednicama tijela raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 9.

1. Sjednice tijela odrzavaju se u sjedištu Škole.
2. Sjednice tijela održavaju se prema potrebi.
3. Sjednica tijela moze se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 10.

1. Sjednice tijela priprema član tijela ovlašten za sazivanje sjednice. U pripremi sjednica članu tijela ovlaštenom za sazivanje sjednice pomaže ravnatelj i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
2. 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.
3. Ako član tijela ovlašten za sazivanje sjednice ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uraden ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

Članak 11.

1. Dnevni red sjednice predlaze član tijela ovlasten za sazivanje sjednice.
2. Kod predlaganja dnevnog reda član tijela ovlasten za sazivanje sjednice dužan je voditi računa:

da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati

da dnevni red ne bude opširan

da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12 .

1. Sjednice tijela saziva i sjednicama predsjedava: učiteljskog vijeća - ravnatelj

razrednog vijeća - razrednik

vijeća roditelja - predsjednik vijeća roditelja, zamjenik predsjednika vijeća učenika - predsjednik vijeća učenika.

1. Prijedlog za sazivanje sjednice moze dati svaki član tijela
2. Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka obvezne su sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
3. Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana tijela za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 13.

1. Ovlaštene osobe iz članka 12. stavka 1. ovoga Poslovnika na sjednicu pozivaju članove uciteljskog vijeća, razrednog vijeća i vijeća ucenika putem oglasne ploče, pismenom ili elektroničkim putem.
2. Na sjednicu predsjednik vijeća roditelja poziva članove vijeća roditelja pisanim putem ili putem elektroničke pošte.
3. Poziv iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.
4. Poziv na sjednicu obvezno sadrži:

ime i prezirne osoba koje se pozivaju na sjednicu prijedlog dnevnog reda

naznaku o izvjestiteljima pojedinog predmeta iz predloženog dnevnog reda mjesto i vrijeme održavanja sjednice

potpis clana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

## Tijek sjednice

Članak 14.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazocna većina članova tijela prema članku 9. stavku 3. ovoga Poslovnika.
2. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.
3. Dnevni red sjednice utvrđuje tijelo na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
4. Svaki član tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena.
5. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
6. Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice.
7. Stavak 6. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu tijela.
8. Primjedbe na zapisnik iz stavka 6. ovoga članka članovi mogu dati i u pisanom obliku ako im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Članak 15.

1. Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.
2. Kada je na dnevnom redu rasprava o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu, a od ostalih osoba nazočnih na sjednici zatražiti da napuste prostor u kojemu se sjednica održava.

Članak 16.

1. Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
2. Kada su članovima tijela dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, predloženu odluku ili zaključak.

Članak 17.

1. Na sjednici nitko ne moze govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
2. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
3. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj ce dati riječ izvjestitelju o odredenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

1. Sudionik u raspravi, koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave.
2. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
3. Predsjedavatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.
4. Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
5. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta, o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
6. Ako isti ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedavatelja ili člana, vijeće moze odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
7. 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 19.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana tijelo moze odluciti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 20.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
3. Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana tijelo moze odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego sto svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Članak 21.

1. Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
2. Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedavatelja, tijelo može odlučiti da se ta osoba udalji sa sjednice.
3. Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

## Odlaganje i prekid sjednice

Članak 22.

1. Sjednica tijela odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.
3. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 23.

1. 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, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 21. ovoga Poslovnika kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

1. Odluku o prekidu sjednice donosi tijelo, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Članak 24.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga Poslovnika.

## Odlučivamje na sjednici

Članak 25.

1. Nakon zaključenja rasprave prema članku 20. ovoga Poslovnika tijelo pristupa odlučivanju.
2. Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova tijela.
3. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

Članak 26.

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
3. Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom Škole ili prethodnom odlukom tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
4. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
5. Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obvezno navodi način glasovanja.

Članak 27.

1. Tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom Škole određeno drugačije.
2. Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje da li je određeni prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 28.

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

Članak 29.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

1. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 30.

1. 0 radu sjednice tijela vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
3. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedavatelj.

Članak 31.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela.
2. Zapisnik sadrži:
   1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
   2. 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. dnevni red
   6. tijek rada na sjednici, predmete o kojima se raspravljalo, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja
   7. rezultate glasovanja kod odlučivanja o pojedinim prijedlozima
   8. izdvojeno misljenje pojedinog člana koji zatraži da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik
   9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
   10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
   11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
3. Zapisnik se vodi na sjednici tijela.

Članak 32.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 33.

1. Ako je u zapisniku bilo sto 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 34.

1. Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka i po jedan primjerak dostavlja se predsjedavatelju, ravnatelju i svim članovima tijela.
2. Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Skole.

Članak 35.

1. Pojedinačni akti (odluke, 1jesenja i zakljucci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 25. stavku 3. ovoga Poslovnika.
2. Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja školskim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz prihvaćenog zapisnika.
3. Pojedinačni akt iz stavka 1. ovoga članka, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedavatelj sjednice.

Članak 36.

1. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
2. Zapisnici tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.
3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Clanak 37.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući nacin primjenjivat će se i na radna tijela koja osniva tijelo.

Članak 38.

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

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje vaziti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela,KLASA:602-01/16-01/419,URBROJ :2125-19-01-16-01 od 13. rujna 2011

godine.

KLASA:

URBROJ:

Fažana, 27.9.2018.

Predsjednik Školskog odbora:

Dubravka Petković

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 28.9.2018. godine.

Ravnateljica:

Marijana Starčić, prof.