

Na temelju čl.58.st.1.podst.3. a u vezi sa čl. 166.st.1.Statuta Osnovne škole Stjepana Ivičevića u Makarskoj Školski odbor na sjednici održanoj dana 21.12.2009. donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad Školskog odbora , Učiteljskog vijeća ,stručnih aktiva, Vijeća roditelja, i njihovih radnih tijela , kao i na sve osobe koje sudjeluju u radu istih.

Članak 2.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela uređuje se :

- pripremanje sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela
- sazivanje sjednica Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja
- prava i dužnosti članova kolegijalnih tijela vezi s radom na sjednicama
- obavještanje radnika Škole u radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brinu osobe koje predsjedaju sjednicama Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela .

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj i rukovodi njome do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Nakon konstituiranja Školskog odbora sjednice saziva i predsjedava im predsjednik Školskog odbora , a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Sjednice Školskog odbora priprema i materijale za sjednicu razmatra predsjednik Školskog odbora zajedno sa ravnateljem škole.

Prijedlog dnevnog reda sjednica Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora .

Pored članova Školskog odbora sjednicama može prisustvovati svaki radnik Škole.

Druge osobe mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora samo ako budu pozvane ili po službenoj dužnosti.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi , a najmanje šest puta godišnje.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na pisani zahtjev najmanje trojice članova Školskog odbora.

Članak 5.

Sjednice Učiteljskog i razrednih vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole kao stručni voditelj škole.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj.
Sjednicama Učiteljskog vijeća dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici, a druge osobe samo ako su pozvane ili po službenoj dužnosti.
Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

Članak 6.

U pripremanju sjednica razrednih vijeća i utvrđivanju dnevnog reda sudjeluju razrednici.
Sjednicama razrednog vijeća dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu u tome razrednom odjelu.
Sjednice razrednih vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u svakom odgojno-obrazovnom razdoblju.

Članak 7.

Sjednice Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, odn. u njegovoj spriječenosti zamjenik predsjednika.

U pripremanju sjednica i utvrđivanju dnevnog reda istih sudjeluju ravnatelj i pedagog Škole.

Sjednicama Vijeća roditelja dužni su prisustvovati svi izabrani predstavnici roditelja učenika Škole, ravnatelj i pedagog Škole.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Članak 8.

Sjednice stručnih aktiva, komisija, povjerenstava i drugih radnih tijela sazivaju predsjednici istih.

Članak 9.

Pozivi za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja u pravilu se dostavljaju tri dana prije održavanja sjednice pisanim putem sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu. Dostavljanje poziva obavlja se na kućnu adresu.

U opravdanim slučajevima koji zahtijevaju žurnost sjednice tijela iz st. 1. mogu se sazvati usmeno i u kraćem vremenu.

Pozivi za sjednice neće se dostavljati ako je sjednica prekinuta, već će predsjednik obavijestiti sve prisutne o danu i satu održavanja druge sjednice.

Članak 10.

Pozivi za sjednice Učiteljskog vijeća i razrednih vijeća obavljaju se isticanjem obavijesti o održavanju sjednica na oglasnim pločama škole.

O sjednicama Školskog odbora ostali radnici Škole obavještavaju se oglašavanjem poziva na oglasnoj ploči.

Članak 11.

Materijale sa sjednice dužna je obrazložiti osoba koja vodi sjednicu, odn. druga osoba u ime predlagача odn. nositelja zadatka.

Članak 12.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži :

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,

- potpis osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.

Pravo na sjednicama drugih kolegijalnih organa imaju samo članovi tih kolegijalnih tijela. Druge osobe koje prisustvuju sjednicama nemaju pravo odlučivanja, ali po dozvoli predsjedavajućeg mogu sudjelovati u raspravi.

Članak 14.

Prije otvaranja sjednice predsjedavajući provjerava prisustvuje li sjednici većina članova, te utvrđuje imena odsutnih i tko je od njih opravdao izostanak.

Ako je sjednici prisutno dovoljan broj članova Školskog odbora odn. drugog kolegijalnog tijela, sukladno st.1. ,predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu dnevnog reda naznačenog u pozivu.

Prijedlog dnevnog reda svake sjednice kao prvu točku sadrži usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. Točka sadrži čitanje zapisnika i poziv predsjedavajućeg prisutnim članovima da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Školski odbor glasanjem o zapisniku sa prethodne sjednice.

Iznesene primjedbe unose se u zapisnik.

Članak 15.

Svaki član ima pravo i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako nije na odgovarajući način obrazložena, odn. ako sjednici ne prisustvuje zaduženi referent.

Predloženi dnevni red može se nadopuniti ako se složi većina članova koja prisustvuje toj sjednici.

Nakon što predsjedavajući proglasi dnevni red usvojenim isti se više ne može mijenjati.

Članak 16.

Nakon usvojenog dnevnog reda predsjedavajući sjednice podnosi izvještaj o izvršavanju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

Nakon podnošenja izvještaja iz prethodnog stavka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

Članak 17.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju određene točke dnevnog reda, ako to isti zatraži ili ako se zahtijeva dopunsko obrazloženje u tijeku rasprave, odn. odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

Članak 19.

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

Ukoliko se sudionik u raspravi udalji u svom izlaganju od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi predsjedavajući će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

Članak 20.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se da sudionike u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njihova izlaganja.

Članak 21.

Školski odbor odn. drugo kolegijalno tijelo može na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg drugog člana odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči , odn. da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu toga tijela.

Članak 22.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući stručnog tijela upozorit će prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu sa važećim propisima.

Članak 23.

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

Kad predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda zaključit će raspravu.

Članak 24.

Članu kolegijalnog tijela ili osobi koja sudjeluje u radu istoga, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći sljedeće mjere:

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

Mjere opomene i oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice, a mjeru udaljenja sa sjednice izriče kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavajućeg.

Članak 25.

Opomena se izriče članu ili drugoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan rad sjednice.

Članak 26.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem ,izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a na toj sjednici joj je već izrečena opomena.

Članak 27.

Mjera udaljenja izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi, ili na drugi način grubo ometa i sprječava rad sjednice.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena .

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

Zakazana sjednica kolegijalnih tijela odlaže se:

1. kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme,
2. kada se prije njenog otvaranja utvrdi da se pozivu nije odazvao dovoljan broj članova tog stručnog tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

Kada je sjednica odložena članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 29.

Sjednica stručnog tijela prekida se:

1. kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
2. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici , a predsjedavajući nije u stanju održati red primjenom mjera iz čl. 24. ovog Poslovnika ,
3. ako je u pojedinom predmetu potrebno nabaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu podnijeti za vrijeme trajanja sjednice.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti tom tijelu da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Članak 30.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za sedam dana od dana prekida, odn. u vrijeme koje odredi tijelo čija je sjednica prekinuta.

Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke Školskog odbora i Učiteljskog vijeća potrebno je da sjednici prisustvuje većina članova toga tijela, osim ako zakonom ili Statutom nije drugačije određeno. Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku odn. zaključak koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako na tekst pojedine odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, najprije se glasuje o tim primjedbama.

Članak 32.

Odluke se na sjednicama kolegijalnih tijela donose u pravilu javnim glasovanjem, osim ako zakonom, Statutom Škole ili drugim općim aktom nije predviđeno da se glasuje tajno.

Članovi tijela iz prethodnog stavka na sjednicama se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga odn. zaključka.

Članak 33.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 34.

Odluke kolegijalnih tijela pravovaljane su ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova toga tijela.

Članak 35.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 36.

Članovi kolegijalnih tijela dužni su prisustvovati svakoj sjednici tijela čiji su član.

Član kolegijalnih tijela može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednice član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjedavajućeg sjednice. Ukoliko član nije prethodno javio da neće moći prisustvovati sjednici stručnog tijela odn. da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka svojih članova odluku donose tijela iz st.1.ovog članka.

Za člana koji neopravdano nije prisustvovao na 50% održanih sjednica zatražit će se razrješenje članstva.

Članak 37.

Članovi kolegijalnih tijela odgovorni su za savjesno i stručno obavljanje svoje dužnosti.

U obavljanju svojih dužnosti članovi kolegijalnih tijela imaju pravo na sjednicama raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, te sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka i predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti toga tijela.

V. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 38.

O radu sjednica Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi tajnik Škole, a zapisnike sa sjednica drugih kolegijalnih tijela vode osobe koje imenuju ta tijela.

Zapisnik obvezno sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, određenje predsjedavajućeg, broj prisutnih i imena odsutnih članova,
2. imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
3. konstataciju da sjednici prisustvuje broj članova potreban za odlučivanje,
4. predloženi i usvojeni dnevni red,
5. tijek rada na sjednici i pitanja o kojima je raspravljano, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te naznaku ili sažet prikaz njihove rasprave,
6. rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda, odn. o pojedinim prijedlozima,
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
9. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici i prepisuje u knjigu zapisnika najkasnije u roku od pet dana od dana održane sjednice.

Članak 39.

Knjige zapisnika Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela predaju se tajniku Škole i trajno čuvaju u pismohrani Škole.

Članak 40.

Ako je u zapisniku bilo nešto pogrešno upisano, pogrešno se precрта na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo napisano, a ispravka se unosi između redova. Očite pogreške čijim se ispravljanjem ne mijenja sadržaj odluke mogu se ispravljati i uredskim korektorom.

Članak 41.

Formuliranje odluka odn. zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući uz pomoć pravne službe.

Članak 42.

Svakom članu kolegijalnog tijela na čijoj se sjednici vodio zapisnik, kao i svakoj osobi o čijim se pravima odlučivalo na sjednici, mora se na njihov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik.

Izvodi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i uz odobrenje ravnatelja Škole.

Usvojeni zapisnik Školskog odbora oglašava se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

Tekst odluke ili zaključka kojeg donosi stručno tijelo potpisuje predsjedavajući sjednice na kojoj je akt donesen.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

O primjeni ovog Poslovnika skrbe ravnatelj Škole i predsjedavajući kolegijalnih tijela.

Članak 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana donošenja. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela od 30.11.2005.

Predsjednik Školskog odbora
Mira Glučina, dipl.učitelj

Klasa: 012-04/09-11/1
Makarska, 21.12.2009.

Ovaj Poslovnik donesen je na sjednici Školskog odbora dana 21.12.2009., objavljen je na oglasnoj ploči Škole 21.12.2009., te je stupio na snagu i primjenjuje se od 29.12.2009.

Ravnatelj
Nikola Andačić, prof.