

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
Z A G R E B
MESIĆEVA 35**

**POSLOVNIK
O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA
(ŠKOLSKIH VIJEĆA)**

Zagreb, ožujak 2023.

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3 Zakon o odgoju i obrazovanju („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22), članka 29. stavka 2., točke 3., alineje 9 Statuta Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića na sjednici održanoj dana 09.03 2023. godine, donio je

P O S L O V N I K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA (ŠKOLSKIH VIJEĆA)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskih vijeća: učiteljskog, razrednog, vijeća roditelja, vijeća učenika, stručnih vijeća tj. stručnih aktiva i drugih kolegijalnih tijela; u daljnjem tekstu: vijeća) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- tijek sjednica
- rad i red na sjednicama
- prava i obveze članova
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (školskih vijeća; u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na sve članove te na druge osobe koje nazoče sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškome ili ženskome rodu obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu predsjednik vijeća ili predsjedatelj sjednice.

I. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeća rade na sjednicama.

Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Na sjednicu se pozivaju predstavnici drugih tijela, ustanova i organizacija kada su na dnevnom redu pitanja značajna za razvoj i funkcioniranje Škole, ako predsjednik vijeća to ocijeni potrebnim.

Zainteresirana javnost od najviše 3 sudionika može sudjelovati na sjednici, ako sudionici najave svoj dolazak u navedenom svojstvu predsjedniku vijeća putem službene e-mail adrese Škole najmanje 24 sata prije održavanja sjednice i ako predoče predsjedniku identifikacijsku ispravu prije početka sjednice te ako to omogućavaju prostorni kapaciteti Škole.

U slučaju najave dolaska većeg broja sudionika u svojstvu zainteresirane javnosti od navedenog u stavku 4 ovog članka, prisustvovanje sjednici omogućava se prema redoslijedu zaprimljenih najava.

Članak 5.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

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

Članak 6.

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća.

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 vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno obrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,

- 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 8.

Sjednicu saziva i sjednicama predsjedava predsjednik vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj kada nije sazivaatelj sjednice.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Poziv o održavanju sjednice, članovima učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, stručnih aktiva i vijeća roditelja dostavlja se elektroničkim putem.

O održavanju sjednice, članovi vijeća učenika obavještavaju se putem oglasne knjige.

Članak 10.

Materijali za sjednicu dostavljaju se elektroničkim putem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članovi vijeća obvezni su primjedbe na akte iz stavka 1. ovog članka poslati ravnatelju elektroničkim putem u roku koji odredi ravnatelj.

Članak 11.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća ili član vijeća koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.

Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji odsutni kao i tko je izostanak opravdao. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu te daje na prihvaćanje predloženi dnevni red.

Članak 14.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Iznimno od stavka 3 ovog članka sudionici koji na sjednici sudjeluju u svojstvu javnosti nemaju pravo sudjelovanja u raspravi niti pravo odlučivanja.

Članak 16.

Materijale na sjednici obrazlaže izvjestitelj koji je obvezan kratko iznijeti njihov sadržaj.

Članak 17.

Prijavljeni za raspravu mogu iznositi prijedloge, mišljenja i stavove o pitanjima koja su predmet rasprave, prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na sjednici se može odlučiti da sudionik po istom predmetu može govoriti samo jedanput i odrediti vrijeme trajanja govora o pojedinom pitanju.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, vijeće može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 19.

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

Članak 20.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko, jasno i argumentirano te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 21.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, vijeće može odlučiti 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 22.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, članovi vijeća su ih dužni čuvati kao tajnu.

Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovorna je prema općim propisima obveznog prava.

Članak 23.

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

Kad predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće 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 pravovaljano odlučiti.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 24.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika, vijeće pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 25.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom, odnosno prethodnom odlukom vijeća 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 26.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 27.

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

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove mjere:

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

Članak 29.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici vijeća;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 30.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče vijeće. 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.

5. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 32.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

Sjednica se prekida:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kad dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 29-31. ovoga Poslovnika;

- kad o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave;
- kad se sjednica zbog dugog trajanja ne može završiti istog dana.

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 prema stavku 3. ovoga članka donosi vijeće.

Članak 34.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvještuje prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 35.

Članovi vijeća su obvezni aktivno, savjesno i odgovorno obavljati svoje funkcije, a osobito:

1. prisustvovati sjednicama vijeća i aktivno sudjelovati u radu te u slučaju nedolaska svoj izostanak opravdati pozivatelju elektroničkim putem ili usmeno;
2. pripremiti se za sjednicu vijeća;
3. na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
4. postavljati pitanja predsjedatelju i izvjestiteljima koji sudjeluju u radu vijeća;
5. podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Članak 36.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

Članak 37.

Članovi vijeća imaju i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

III. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

Članak 38.

O radu sjednice vijeća vodi se pisani zapisnik u elektroničkom obliku.

Zapisnik sa sjednice učiteljskog vijeća vodi član vijeća kojega na prijedlog ravnatelja odredi učiteljsko vijeće.

Zapisnik razrednog vijeća i stručnog aktiva vodi predsjednik vijeća, odnosno aktiva.

Zapisnik vijeća roditelja vodi član vijeća kojeg odredi predsjednik.

Zapisnik vijeća učenika vodi član vijeća u suradnji s pedagogom.

Članak 39.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i način rada vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i 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. zaključak u odnosu na zapisnik s prethodne sjednice;
6. predloženi i usvojeni dnevni red;
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima ;
9. odluke donesene o pojedinim pitanjima dnevnog reda;
10. ostale važnije događaje na sjednici;
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 40.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

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 41.

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 42.

Školska vijeća donose „odluke“ kada se radi o bitnim pitanjima iz njihove nadležnosti, a „zaključke“ kada se radi o proceduralnim pitanjima ili kada se utvrđuje neka činjenica, odnosno prima na znanje neka obavijest, izvješće i sl.

Odluke i zaključci moraju biti formulirani jasno i sažeto.

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

Članak 43.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta kojeg je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 44.

Poziv na sjednicu i skraćeni zapisnici – zaključci sa sjednica Učiteljskih vijeća i Vijeća roditelja objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

O objavljivanju poziva i zaključaka iz stavka 1. ovog članka brine predsjednik vijeća.

Članak 45.

Zapisnici i akti vijeća kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registratorskog i arhivskog gradiva.

Jedan primjerak zapisnika s održanih školskih vijeća pohranjuje se u stručno-razvojnoj službi, a jedan primjerak pohranjuje se u tajništvu Škole.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća.

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

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-02/23-01/1

URBROJ : 251-151-06-23-1

Zagrebu, 09.03.2023.

Predsjednica Školskog odbora:
Kristina Kos

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10.03.2023. te stupa na snagu dana 11.03.2023.

Ravnatelj:
Darko Kovačević, prof.