

Temeljem članka 44. st. 1. toč. 1. al. 3. Statuta OŠ Marije i Line, Umag (u daljnjem tekstu : Škola) a u svezi Rješenja Trgovačkog suda u Rijeci od lipnja 2003. godine kojim je promijenjen naziv škole, Školski je odbor na sjednici održanoj dana 28. kolovoza 2003. godine, donio (prečišćeni tekst)

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA učiteljskog i razrednog vijeća te vijeća roditelja

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (UV, RV i VR) utvrđuje 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 Škole te osnivača o radu tijela
- ❖ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovníka brinu predsjednici kolegijalnih tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II: SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi u sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

Članak 5.

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

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima i podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu sukladno zakonu ili općem aktu škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

Članak 8.

Predsjednik kolegijalnog tijela pripravlja i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripravi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično a odluke donose pravodobno i sukladno s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, ima ga pravo vratiti na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je iste i pripravila ili pak na koju se materijali odnose.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa o tome :

- ❖ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- ❖ da dnevni red ne bude preopsežan
- ❖ da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepiti ih dokazima i obrazložiti tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezatan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 12.

Poziv na sjednicu se dostavlja :

- ❖ članovima
- ❖ ravnatelju
- ❖ izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda

- ❖ drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela može biti u usmenoj, pisanoj formi ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu. Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti u pisanom ili usmenom obliku ili pak kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezatno sadrži :

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

2. Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela a u slučaju njegove sprječivosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlaštenu član (u daljnjem tekstu : predsjedavatelj).

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova sukladno stavku 1. ovog članka predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice, predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

Primjedbe na zapisnik iz prethodnog članka ovog Poslovnika, članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziva na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 18.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela temeljem prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripravljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj. Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 19.

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

Članak 20.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 21.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od strane predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ prijavljenima za raspravu redosljedom kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjvestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 22.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, kolegijalno tijelo 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 puta prijavile i dobile riječ.

Članak 23.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezatan 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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

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 25.

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 26.

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 27.

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 kvalitetno odlučiti.

2. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

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

- ❖ opomena
- ❖ oduzimanje riječi
- ❖ udaljavanje sa sjednice

Članak 29.

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

Članak 30.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na 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 održava sjednica.

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

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se kada za to 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 kvorum članova.

Sjednicu odlaže predsjedatelj.

Članak 33.

Sjednica se prekida :

- ❖ kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- ❖ kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz čl. 28. ovog Poslovnika
- ❖ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice a ostale članove sukladno s čl. 12. st.2. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda a sukladno s čl. 28. ovog Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi sa pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem osim kada je 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» prijedloga odluke ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za kojeg glasuju.

Članak 37.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

rezultate glasovanje utvrđuje predsjedatelj sjednice.
temeljem rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 38.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj u kojem roku i na koji način izvijestiti članove tijela o izvršenju obveze.

Članak 39.

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 40.

Član kolegijalnog tijela ima sljedeća prava i dužnosti:

- ❖ sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- ❖ postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- ❖ 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 kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole kao i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 41.

Članu kolegijalnog tijela obavezno se dostavlja:

- ❖ 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 raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 42.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijest i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 43.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 44.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 45.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili zaposlenik Škole kojem je to radna obveza.

Članak 46.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela. 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. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada sjednice i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji je sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom proju primjeraka.

Članak 47.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju a jedan se primjerak čuva u pismohrani Škole.

Članak 48.

Ako se zapisnik sastoji od više listova na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i mora biti označen rednim brojem.

Članak 49.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati s time 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 50.

Oblikovanje odluka i zaključaka zapisnika vrši predsjedatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na zaposlenike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 51.

Svakom zaposleniku ili učeniku koji za to ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti očevid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela. Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 52.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo (ad hoc tijela).

Članak 54.

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

Klasa: 012-03-01/04-02
Urbroj: 2105-20-09/04-01



Predsjednik Školskog odbora :
Dražan Lekšan, prof.

Ovaj je Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 28. kolovoza 2003. i stupa na snagu 5. rujna 2003. godine.