

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 58. Statuta VI. osnovne škole Varaždina Školski odbor na sjednici održanoj 29. kolovoza 2024. godine donio je

POSLOVNIK o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, 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.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, uporabljeni 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.

(1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

(2) 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 zakonu odnosno općim aktima Škole.

(3) Predstavnici 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.

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.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.
- (2) Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 7.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela mogu se održavati i elektronički putem e-maila, aplikacije Microsoft Teams ili putem video poziva korištenjem aplikacija za video pozive.
- (3) Uz poziv za održavanje elektroničke sjednice putem e-maila ili aplikacije Microsoft Teams, navodi se rok do kojeg se članovi kolegijalnog tijela trebaju očitovati.

Članak 8.

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

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže član tijela ovlašten za sazivanje sjednice.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda član tijela ovlašten 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 preopsežan,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni , potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

- (1) Ovlaštene osobe iz članka 8. ovog Poslovnika na sjednicu pozivaju članove Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća učenika putem oglasne ploče, pismenim putem, putem elektroničke pošte ili objavom u aplikaciji Microsoft Teams.
- (2) Na sjednicu predsjednik Vijeća roditelja poziva članove Vijeća roditelja pisanim putem ili putem elektroničke pošte.

(3) Poziv iz st. 1. i 2. ovog članka dostavlja se najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- način održavanja sjednice
- potpis člana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 13.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova tijela.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Dnevni red sjednice utvrđuje tijelo na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (4) Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi školskog vijeća imaju pravo predložiti dopunu dnevnog reda.
- (5) Ako su članovi školskog vijeća prije održavanja sjednice ili na početku sjednice predložili dopunu dnevnog reda, o njoj se glasuje prije glasovanja o predloženom dnevnom redu.
- (6) Svaki član tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena.
- (7) Dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih.
- (8) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (9) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.
- (10) Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice.

Članak 14.

Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 15.

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 16.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se pojavili.
- (3) 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 17.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) 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 18.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavatelja 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 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 22.

- (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 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 23.

- (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 neprimjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovog 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 24.

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

Članak 25.

- (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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga Poslovnika,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) 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 predsjedatelj.

Članak 26.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 27.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.
- (3) 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 28.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obavezno navodi način glasovanja.

Članak 29.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice, osim kada zakonom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 30.

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

Članak 31.

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

III. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Član tijela ima prava i dužnosti:

- nazočiti 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 tijelo,
- odlučivati na sjednicama tijela.

(2) Član tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 34.

(1) Članu tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

Članak 35.

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

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 36.

(1) 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 37.

(1) O radu sjednice tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimiti tonski.

(3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedatelj.

Članak 38.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. mjesto, vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, naznaku ako se sjednica održava elektronički
 2. imena članova koji nisu nazočni na sjednici,
 3. imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje dnevnog reda,
 5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 39.

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

Članak 40.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika što ovjerava predsjedatelj i zapisničar.

Članak 41.

- (1) Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.
- (2) Svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili školskim tijelima koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.
- (3) Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjedatelj tijela.
- (4) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 42.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela KLASA: 003-04/04-03, URBROJ :2186-26-04-05 od 13. siječnja 2004. godine.

Članak 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči VI. osnovne škole Varaždin.

KLASA: 011-03/24-02/07

URBROJ: 2186-102-01-24-01

Varaždin, 29. kolovoza 2024. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Alenka Bađun, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči VI. osnovne škole Varaždin dana 30. kolovoza 2024. godine te je stupio na snagu 31. kolovoza 2024. godine.

Ravnatelj:

Mario Stančić, dipl.inf.