

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 126/12.,94/13 i 152/14 i 7/17 i 68/18 i 68/19 i 64/20) i članaka 24.,tč.2., al.4.. Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko Školski odbor na sjednici održanoj dana 05.5. 2021. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) uređuje se u Osnovnoj školi Antuna Mihanovića Petrovsko(u daljem 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 vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedavatelj sjednice.

II. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 4.

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

Članak 5.

Članovi vijeća imaju prava i obveze:

- nazočiti na sjednicama vijeća
- sudjelovati u radu sjednica vijeća
- voditi zapisnik na sjednici vijeća prema zahtjevu predsjednika vijeća podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje na sjednicu vijeća
- tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni
- odlučivati na sjednicama vijeća.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

III. SJEDNICE V IJEĆA

Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 8.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika.
- (3) Kad se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

Članak 9.

- (1) Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole, a u slučaju hitnosti ili vanrednih okolnosti mogu se održati i telefonski ili elektroničkim putem.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna **većina ukupnog broja članova vijeća**.

Članak 10.

- (1) Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku 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 predsjednik vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti zasjednicu.

Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik vijeća.
- (2) Kod utvrđivanja 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 12.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

- (1) O održavanju sjednice predsjednik članove Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika obavještava putem: elektroničke pošte člana, oglasne ploče ili osobnom dostavom .
- (2) O održavanju sjednice predsjednik Vijeća roditelja obavještava članove vijećaroditelja usmeno ili pisano (putem e - pošte)
- (3) Obavijest o održavanju sjednice mora sadržavati mjesto, vrijeme i razloge sazivanja sjednice.

Tijek sjednice

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća ili član vijeća kojega za predsjedavanje sjednici pisano ovlasti predsjednik (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 15.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova vijeća prema članku 9. stavku 3. ovoga poslovnika. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 16.

- (1) Na početku sjednice predsjedavatelj izlaže članovima i ostalim nazočnima dnevni red sjednice.
- (2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom redoslijedu.
- (3) Kada je na dnevnom redu rasprava o podacima ili ispravama koje

predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj 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 17.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko objasniti razloge donošenja akata i njihovo obilježje.

Članak 18.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točkidnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave.
- (2) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge zarješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (3) Predsjedatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta
- (4) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (5) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (6) Ako isti ne postupa prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (7) Na prijedlog predsjedatelja ili člana vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (8) 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 20.

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 21.

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

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se raspravao pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti

Članak 22.

(1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

Odlaganje i prekid sjednice

Članak 23.

(1) Sjednica vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice u tvrdi da na sjednicinije nazočan potreban broj članova vijeća.

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 24.

(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 22. ovoga poslovnika kada o pojedinom predmet treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.

Odlučivanje na sjednici

Članak 26.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 21. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina od ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj 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 27.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća 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 tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 28.

- (1) Vijeće odlučuje **većinom glasova nazočnih članova, osim kod donošenja rješenja ili zaključaka u upravnom postupku, kada odlučuje većinom glasova svih članova.**
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 29.

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

Članak 30.

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

ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 31.

- (1) O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojeg za to zaduži predsjedatelj .

Članak 32.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada vijeća.
Zapisnik sadrži:
- Redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice ,ime i prezimepredsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - dnevni red
 - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
 - rezultate glasovanja kod odlučivanja
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja i zapisničara.

Članak 33.

- (1) Odluke i zaključci čitaju se na kraju sjednice, a zapisnik se mora složiti u čistopis u roku od 3 dana i potpisan dati članovima vijeća na uvid, odnosno na prihvaćanje na idućoj sjednici
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje vijeće.
- (3) Zahtjev člana, odluka vijeća i ispravak unose se u zapisnik.

Članak 34.

- (1) Zaključeni i usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole .

(4) Predsjednik vijeća će omogućiti članovima vijeća izvid pojedinog zapisnika , a ravnatelj u svezi s poslovima vijeća i prema zahtjevu članova osigurati im potrebne primjerke zapisnika.

(5) Ukoliko se radi o temama od javnog interesa odluke i zaključci sa sjednice objavljuju se i na web stranici Škole.

Članak 35.

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 36.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno 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 37.

(1) Pojedinačni akti (odluke , rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 26. stavku 3. ovoga poslovnika.

(2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja školskim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz usvojenog zapisnika.

PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

Članak 38.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja osniva vijeće.

Članak 39.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća od 11.4.2013. godine.

KLASA: 003-05/21-01/6

URBROJ: 2140/03-380-23-21-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Ivana Horvat
Ivana Horvat

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole, dana 6. 5. 2021. godine.

RAVNATELJICA: Andrijana Osredečki



Andrijana Osredečki

