



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
Osnovna škola S T U D E N C I
OPĆINA LOVREĆ
Put škole 15, 21265 Studenci

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Osnovne škole **S T U D E N C I**

Studenci, prosinac 2018.

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., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12. i 126/12.-pročišćeni tekst, 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.) i članka 37. i 183. Statuta Osnovne škole STUDENCI, Studenci (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 28. 12. 2018. donio je

Poslovnik o radu školskih vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članka 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- položaj članova
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela

Članka 2.

Odredbe ovog 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 ovog Poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članka 4.

Vijeće radi na sjednicama.

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

Kada 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.

Članka 5.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članka 6.

Konstituirajuću sjednicu vijeća učenika saziva ravnatelj. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika vijeća učenika.

Članovi vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika vijeća učenika Škole. Za predsjednika vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

O izboru predsjednika vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članka 7.

U Školi se utemeljuje Vijeće roditelja.

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Članovi vijeća roditelja biraju između sebe predsjednika i zamjenika predsjednika vijeća roditelja.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

Članka 8.

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica 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 u skladu s propisima i općim aktima Škole.

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

Članka 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopširan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetima i o njemu raspravljati na istoj sjednici.

Članka 10.

Sjednicu saziva predsjednik vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obavezan sazivati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

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

Članka 11.

O održavanju sjednice članovi razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče.

O održavanju sjednice predsjednik vijeća roditelja izvješćuje članove vijeća roditelja usmeno ili pisano.

Članka 12.

Pisano izvješće iz članka 11. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članka 13.

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

Članka 14.

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

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.

Članka 15.

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

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 potrebnim izjavitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članka 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o odlučivanju o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

Članka 17.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koje je materijala pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 18.

Prijavljeni na raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.

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

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 kojoj su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 20.

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

Članak 21.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojim se raspravlja.

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

Članka 22.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 23.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će pozorno upozoriti članov da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članka 24.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja 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. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

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
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice

Članka 26.

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članka 27.

Mjere uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče osoba koja i nakon donošenja izriče opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovog Poslovnika.

Mjeru uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 28.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranija izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja na raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 29.

Sjednice vijeća odložiti će se kada nastup okolnosti koje omogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članka 30.

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 članak 23. ovog Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu zatreba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razlog za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donosi vijeće.

Članka 31.

Kada je sjednica odložena i prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članka 32.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovog Poslovnika vijeće pristupa odlučivanju. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

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

Članak 33.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili 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 34.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim ako je zakonom uređeno drugačije. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članka 35.

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

Članka 36.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 37.

Članovi vijeća mogu:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njim vijeće raspravlja i odlučuje.

Članovi vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijest i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članka 38.

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

Članka 39.

Za vrijeme obavljanja dužnosti člana vijeća, član ne smije koristiti podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članka 40.

O radu sjednice vijeća vodi zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega na sjednici odobri predsjedatelj.

Članak 41.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno ne nazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostali 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 na sjednici 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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 42.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku te po jedan primjerak svakom članu vijeća, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članka 43.

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

Članka 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno upisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim dostane 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 45.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se vijeća i ravnatelj.

Članka 46.

Svakom radniku, učeniku, roditelju ili skrbniku koji prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća dužan je na njegovu zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnose na zaštitu prava.

Izvodi, prijepisi i preslike mogu se davati pravosudnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članka 47.

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članka 48.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući se način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje vijeće.

Članka 49.

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

Članka 50.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća, Klasa: 602-02/09-01/54, Ur.broj: 2129-24-01/09-1 od 30. 04. 2009.

KLASA: 602-02/18-01/180

Urbroj:2129-24-01/18-1

Studenci, 28. prosinca 2018.

Predsjednik školskog odbora:

Marijan Udiljak, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 28. 12. 2018.

Ravnatelj škole:

Ante Češljarić