

Članak 37.

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

Klasa: 003-05/08-01/3
Urbroj: 238/22-25-08

Presjednik Školskog odbora
Jasenka Čmolotec

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči škole 10.12.2008
2008. godine i stupio na snagu 18.12 2008. godine.

Ravnatelj



[Handwritten Signature]

Na temelju članka 166. Statuta Osnovne škole Pokupsko na sjednici održanoj 06.10.2020. godine školski odbor donio je

ODLUKU O IZMJENAMA I DOPUNAMA
POSLOVNIKA O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE
POKUPSKO

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi odnosno prema godišnjem planu i programu rada škole, u pravilu u sjedištu škole, a po potrebi elektroničkim putem (e-mail, telefonski, online).

Predsjednik Školskog odbora

Nevenka Čučolotec

Ravnatelj



KLASA: 003-09/20-01/05
URBROJ: 238/22-24-20

U Pokupskom, 06.10.2020.

Na sjednicama kolegijalnog tijela vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se može voditi pisano..

Zapisnik vodi tajnik škole kojemu je to radna obveza ili član kolegijalnog tijela kojeg odredi predsjednik.

Članak 32.

Ako je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, pogrešku treba precrtati, na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano, a ispravak svojim potpisom trebaju ovjeriti predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se ne može uništiti ili zamijeniti novim.

Članak 33.

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

Opće odluke i zaključci mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika na oglasnoj ploči škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika skrbe predsjednik kolegijalnog tijela i ravnatelj odnosno osoba koju za to ovlasti ravnatelj.

Članak 34.

Radniku škole ili učeniku koji je pokrenuo postupak za zaštitu svojih prava, predsjednik kolegijalnog tijela dužan je, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na predmetni postupak. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan škole samo na njihov zahtjev.

Članak 35.

Opći ili pojedinačni akt kojeg je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo potpisuje predsjednik kolegijalnog tijela.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odredbe Poslovnika na odgovarajući se način primjenjuju na rad radnih tijela koja imenuje kolegijalno tijelo kao i na rad radnih tijela i povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama Statuta škole.

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom stegovnih mjera iz članka 21. Poslovnika;

Odluku o prekidu sjednice kolegijalnog tijela donosi predsjednik.

Članak 27.

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

Odluku o nastavku sjednice u okolnostima iz stavka 1. ovog članka, donosi kolegijalno tijelo.

Članak 28.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik kolegijalnog tijela izvješćuje nazočne članove i druge pozvane o novom nadnevku održavanja sjednice.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 29.

Da bi kolegijalno tijelo moglo pravovaljano odlučivati, potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Prije glasovanja, predsjednik oblikuje prijedlog odluke ili zaključka.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom škole drugačije određeno.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom škole ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se glasuje tajno.

Članak 30.

Nazočnost na sjednici obveza je članova kolegijalnog tijela.

Neopravdani izostanak radnika škole sa sjednice kolegijalnog tijela smatra se radnikovom povredom radne obveze.

III. ZAPISNIK – ODLUKE – ZAKLJUČCI

Članak 31.

Članu kolegijalnog tijela ili drugoj pozvanoj osobi koja se ne pridržava odredaba Poslovnika, mogu se, radi održavanja reda na sjednici, izreći stegovne mjere opomene, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice.

Članak 22.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem odnosno raspravom postupajući suprotno odredbama Poslovnika i time remeti rad i tijek sjednice.

Opomenu izriče predsjednik kolegijalnog tijela.

Članak 23.

Stegovna mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba Poslovnika, remeti rad na sjednici, a već joj je prije toga izrečena mjera opomene.

Stegovnu mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik kolegijalnog tijela.

Članak 24.

Stegovna mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe Poslovnika, da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Stegovnu mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika kolegijalnog tijela, izriče kolegijalno tijelo.

Osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

4. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 25.

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

Sjednica će se odgoditi, ako se utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova kolegijalnog tijela.

Sjednicu odgađa predsjednik kolegijalnog tijela.

Članak 26.

Sjednica kolegijalnog tijela će se prekinuti:

Članak 16.

Nakon usvojenog dnevnog reda daje se na usvajanje zapisnik s prethodne sjednice (osim na konstituirajućoj sjednici) i prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen dnevnim redom.

Članak 17.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu prijave, osim izvjestitelju o pojedinoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži radi dopunskog objašnjenja pojedinog pitanja.

Članak 18.

Sudionik u raspravi, uz dopuštenje predsjednika, o istom predmetu može govoriti više puta.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ostvaruje se tek nakon što izlaganjima završe osobe koje u raspravi sudjeluju prvi puta.

Članak 19.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave, u protivnom mu predsjednik upućuje upozorenje.

Ako sudionik u raspravi ne postupi prema upozorenju, predsjednik mu može uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Predsjednik je dužan skrbiti o tomu, da sudionika u raspravi za vrijeme njegova izlaganja, nitko ne ometa.

Članak 20.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda, u pravilu, traje sve dok prijavljeni sudionici za raspravu ne završe svoja izlaganja.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana kolegijalnog tijela, rasprava se o pojedinom pitanju može zaključiti i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren za donošenje odluke.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 21.

Članak 11.

Poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe kojoj se poziv upućuje
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanje sjednice
- potpis predsjednika.

Članak 12.

Poziv na sjednicu se dostavlja:

- članovima kolegijalnog tijela
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima dnevnog reda
- drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

2. Tijek sjednice

Članak 13.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Članak 14.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela, a ostali pozvani mogu samo sudjelovati u raspravi.

Članak 15.

Prije početka sjednice predsjednik utvrđuje je li na sjednici nazočna potrebna većina članova kolegijalnog tijela.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Dnevni red utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnoga reda dobivenog uz poziv za sjednicu.

Svaki član kolegijalnog tijela može predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako smatra da nije odgovarajuće pripremljena ili na sjednici nije nazočan izvjestitelj.

Predsjednik utvrđeni dnevni red daje na usvajanje.

Usvojeni dnevni red tijekom sjednice se ne može mijenjati.

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Primjerak poziva za sjednicu, na dan njegova slanja članovima, stavlja se na oglasnu ploču škole.

Članak 5.

Pravo nazočnosti na sjednici kolegijalnog tijela imaju njegovi članovi, ravnatelj i osobe koje predsjednik kolegijalnog tijela ili ravnatelj pozovu na sjednicu.

Ako se na sjednici raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu tajnu, sjednici mogu nazočiti samo članovi kolegijalnog tijela, ravnatelj i osobe zaposlene u školi koje su, po naravi svog posla, uključene u navedenu problematiku.

Članak 6.*

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi odnosno prema godišnjem planu i programu rada škole, u pravilu u sjedištu škole. *Sjednice se mogu održavati on line ili telefonskim putem*

Članak 7.

Sjednicu kolegijalnog tijela saziva predsjednik odnosno njegov zamjenik (u nastavku: predsjednik)

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 8.

Sjednicu, uz pomoć ravnatelja ili druge osobe koja obavlja poslove u svezi s dnevnim redom sjednice, priprema predsjednik kolegijalnog tijela.

Sjednice se moraju pripremiti tako, da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima škole.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže predsjednik kolegijalnog tijela, ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik kolegijalnog tijela u suradnji s ravnateljem škole.

Na temelju članka 170. Statuta Osnovne škole Pokupsko, Školski odbor je na sjednici dana 10.12. 2008. godine, donio

P O S L O V N I K O R A D U K O L E G I J A L N I H T I J E L A

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (u nastavku: Poslovník) Osnovne škole Pokupsko (u nastavku: škola), uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica kolegijalnog tijela;
- dostava poziva i radnog materijala;
- vođenje sjednice i način odlučivanja;
- prava i obveze članova kolegijalnog tijela;
- druga pitanja važna za rad kolegijalnog tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove kolegijalnog tijela te na druge osobe nazočne na sjednici.

O primjeni odredaba Poslovníka skrbi predsjednik odnosno predsjedavajući kolegijalnog tijela.

Članak 3.

Kolegijalna tijela u školi su:

- školski odbor
- učiteljsko vijeće
- razredno vijeće
- vijeće roditelja
- vijeće učenika

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica