Na temelju članka 159. Statuta Srednje škole Biograd na Moru Školski odbor (u daljem tekstu Škola) na sjednici održanoj 18.04.2012. donio je

POSLOVNIK

O

RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (Školski odbor, nastavničko vijeće, razredno vijeće, vijeće roditelja, 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 Škole te osnivača o radu tijela
* rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Odredbe poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu Poslovnik) primjenjuje 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 poslovnika skrbi se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

II.

Kolegijalna tijela rade na 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 kolegijalnim tijelima raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u Školi.

Članak 9.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici. Sjednice se moraju pripremati 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 tijela ocjeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran vratit će ga na obradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan 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 12.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

* 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 usmen, pismen ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i o osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno 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.

1. TIJEK SJEDNICE:

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

Članak 16.

Pravo odlučivanja nasjednici imaju samo članovi tijela.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati uraspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

^ 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 u skladu sa stavkom 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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovog poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

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

Članak 19.

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan sam kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke ili zaključke.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelj sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalnog tijela 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 put prijavile i dobile riječ.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenu, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

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

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

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 27.

Kada se na sjednici raspravlja 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 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

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

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.

1. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 29.

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 30.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem izjavama ili nepoštovanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja rijeci izriče predsjednik sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa, sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, kojoj 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 predsjedavatelja, 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.

3. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 33.

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

Članak 34.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti

održati red primjenom mjera iz članka 29. ovog poslovnika

kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanju sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovog poslovnika.

5. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovog poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

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 odnosno zaključka.

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

Članak 38.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Nakon stoje iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

1. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju na sjenicama 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 i odredbama ovog poslovnika.

na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni«

Članak 44.

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 45.

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.

1. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojeg na sjednici odredi predsjedavatelj ili radnik škole kojemu je to radna obveza.

Članak 47.

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 predsjedavatelja, broj članova nazočnih na sjednici odnosno nenazočnih
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 na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju

primjeraka.

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

Članak 49.

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 50.

Ako je u zapisniku bilo pogrešno 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.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici obavljaju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

\_ O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 52.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela. Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu davati ovlaštenim tijelima O osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 53.

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

1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 55.

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

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti poslovnik donesen u od 1996.g.

Broj: 205/2012.

Datum: 18. travnja 2012.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Anđelko Morožin prof.

