

SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA
Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16



POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Slatina, 2016.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) te članka 38. i članka 191. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na 45.sjednici održanoj 11.srpnja 2016.godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (nastavničkog 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.

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.

Odredbe s imenicama napisanim u muškom rodu jednako se odnose na osobe oba spola.

Članak 3.

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

II. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeće radi na sjednicama.

Pravo nazočnosti na sjednici vijeća imaju članovi vijeća, ravnatelj i osobe koje predsjednik vijeća ili predsjedavatelj sjednice pozove 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.

Članak 5.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima o kojima će se raspravljati na sjednici. Ravnatelj škole zajedno sa stručnim suradnicima priprema sjednicu Nastavničkog vijeća.

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 sastavljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

Sjednicu saziva predsjednik vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

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

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća.

Kod predlaganja 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 9.

O održavanju sjednice članovi nastavničkog vijeća, razrednog vijeća i vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče, internetske stranice škole ili elektronske pošte.

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

Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.

Ako je na sjednici nazočna većina članova vijeća, predsjedatelj započinje sjednicu.

Članak 13.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.

Članak 14.

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

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje 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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

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

Članak 17.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedju kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.

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

Članak 18.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana vijeća, 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 koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 22.

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

Članak 23.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe 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 24.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- uskrata sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 25.

Opomena se izriče osobi koja:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 26.

Mjera uskrate sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskrate sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 27.

Mjera udaljenje sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskrate sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljenje sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenje sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.

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

Članak 32.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 33.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 36.

Članovi vijeća mogu:

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

Članak 39.

Nastavničko vijeće može osnivati svoje stalna ili povremena povjerenstva za rješavanje bilo kojeg pitanja iz djelatnosti Škole.

Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 39.

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

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
2. ime i prezime predsjedatelja, broj nazočnih članova, ime i prezime nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici
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. predmete o kojima se raspravljalo te imena izvjestitelja i osoba koje su sudjelovale u raspravi, uz sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odluke i zaključke
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice, vrijeme nastavka prekinute sjednice
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Iznimno od točke 1. stavka 1. ovoga članka, zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća ne mora sadržavati imena i prezimena svih nazočnih ili nenazočnih članova vijeća, već se zapisniku svake sjednice prilaže lista s popisom svih članova nastavničkog vijeća, sa zaokruženim rednim brojem ispred svih članova vijeća koji su bili nazočni na toj sjednici.

Članak 42.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 43.

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

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što 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 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. ovoga 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 predsjednik vijeća i ravnatelj.

Članak 46.

Vijeće donosi „ODLUKU“ kada se radi o bitnim pitanjima iz njegove nadležnosti; a kada se radi samo o proceduralnim pitanjima ili kada se utvrđuje neka činjenica, usvaja izvješće ili prima na znanje neka obavijest – donosi „ZAKLJUČAK“.

Oduke vijeća obvezuju i moraju se provoditi, o čemu skrbi predsjednik vijeća.

Članak 47.

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

Članak 48.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 49.

Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

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

Članak 51.

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

KLASA: 012-04/16-01/2
URBROJ: 2189-78-05/1-16-01
Slatina, 11. srpnja 2016.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Mirjana Drenski, dipl. povjesničar



Mirjana Drenski

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Marka Marulića Slatina u Slatini 11. 07. 2016. godine.

RAVNATELJ
Darko Špoljarić, mag.ing.

