

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10- ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17., 68/18., 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23), članka 179. Statuta Gimnazije I. Z. Dijankovečkoga Križevci, Školski odbor Gimnazije Ivana Zakmardija Dijankovečkoga Križevci na 3. sjednici održanoj 30. kolovoza 2024. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- tijek sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- prava i obveze članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) ili predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeća rade na sjednicama.

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

Članak 5.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

U hitnim situacijama i zbog posebno opravdanih razloga sjednice vijeća mogu se održati usmeno, telefonski ili elektroničkom poštom.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

Sjednice vijeća priprema predsjednik 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 obrađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja u pravilu predsjednik vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće obvezno i ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- 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.
- pitanja i prijedlozi

Članak 8.

Sjednicu nastavničkog, razrednog i stručnih vijeća saziva predsjednik vijeća, a u slučaju spriječenosti, njegov zamjenik.

Sjednicu Vijeća učenika saziva voditelj vijeća učenika u suradnji s predsjednikom vijeća učenika.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik u suradnji s ravnateljem.

Svi nastavnici obvezni su prisustvovati sjednicama školskih vijeća.

Nastavnici su o eventualnoj nemogućnosti i razlozima nedolaska na sjednicu obvezni elektronskim putem ili usmeno obavijestiti pozivatelja.

Svi roditelji i učenici obvezni su prisustvovati sjednicama vijeća roditelja, odnosno učenika ili svoj izostanak opravdati usmenim ili pisanim putem.

Članak 9.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj kada nije sazivatelj sjednice.

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

Članak 10.

Poziv o održavanju sjednice, članovima nastavničkog vijeća, razrednog i stručnih vijeća dostavlja se elektronskim putem, kao i putem oglasne ploče Škole.

O održavanju sjednice, članovi vijeća roditelja obavještavaju se elektronskim putem ili dostavom pisanog poziva.

O održavanju sjednice, članovi vijeća učenika obavještavaju se putem oglasne knjige i oglasne ploče Škole.

Članak 11.

Materijali za sjednicu dostavljaju se elektronskim putem, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, osim kada se radi o općim aktima Škole, Godišnjem planu i programu rada i Školskom kurikulumu, koji se dostavljaju sedam dana prije dana održavanja sjednice.

Članovi Nastavničkog vijeća obvezni su primjedbe na akte iz stavka 4. ovog članka poslati ravnatelju elektronskim putem u zadanom roku.

Članak 12.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;

- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 13.

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

Sjednica vijeća može se tonski snimati.

Članak 14.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji odsutni kao i tko je izostanak opravdao.

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

Članak 15.

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 16.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

Članak 17.

Materijale na sjednici obrazlaže izvjestitelj koji je obavezan kratko iznijeti njihov sadržaj.

Članak 18.

Prijavljeni za raspravu mogu iznositi prijedloge, mišljenja i stavove o pitanjima koja su predmet rasprave, prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj 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 sjednici se može odlučiti da sudionik po istom predmetu može govoriti samo jedanput i odrediti vrijeme trajanja govora o pojedinom pitanju.

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 koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 20.

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

Članak 21.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko, jasno i argumentirano te 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 22.

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 23.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove vijeća i ostale prisutne da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu.

Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovorna je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 24.

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

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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. Odlučivanje na sjednici

Članak 25.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika, vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

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

Članak 26.

Na temelju pisanog zahtjeva učenika, odnosno roditelja, nastavničko i razredno vijeće odlučuje o pravima i obvezama učenika, osim kada ovlasti vijeća proizlaze neposredno iz zakona ili podzakonskih propisa.

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, protiv ili suzdržan* od prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

Članak 27.

Vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova vijeća, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 28.

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

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljenje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 31.

Mjera oduzimanje riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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.

5. Odgadanje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje

sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- kad se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice;
- kad dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članaka 29-31. ovoga Poslovnika;
- kad o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave;
- kad se sjednica zbog dugog trajanja ne može završiti istog dana.

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 35.

Kad je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 36.

Članovi vijeća su obvezni aktivno, savjesno i odgovorno obavljati svoje funkcije, a naročito:

1. prisustvovati sjednicama vijeća i aktivno sudjelovati u radu;
2. pripremiti se za sjednicu vijeća;
3. na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
4. postavljati pitanja predsjedatelju i izvjestiteljima koji sudjeluju u radu vijeća te obavljati uvid u materijale koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici;
5. podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.

Članak 37.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 38.

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Zapisnik se može voditi u elektronskom obliku.

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

Zapisnik razrednog i stručnih vijeća vodi predsjednik vijeća.

Zapisnik vijeća učenika vodi voditelj vijeća učenika u suradnji s predsjednikom vijeća učenika.

Zapisnik vijeća roditelja vodi član vijeća roditelja kojeg na sjednici odredi predsjedatelj vijeća.

Članak 39.

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 nenazočnih na sjednici;
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. zaključak u odnosu na zapisnik s prethodne sjednice;
6. predloženi i usvojeni dnevni red;
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima ;
9. odluke donesene o pojedinim pitanjima dnevnog reda;
10. ostale važnije događaje na sjednici;
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 40.

Zapisnik potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Ako se zapisnik sastoji od više stranica, svaka stranica mora biti označena rednim brojem.

Članak 41.

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 42.

Školska vijeća donose „odluke“ kada se radi o bitnim pitanjima iz njihove nadležnosti, a „zaključke“ kada se radi o proceduralnim pitanjima ili kada se utvrđuje neka činjenica, odnosno prima na znanje neka obavijest, izvješće i sl.

Odluke i zaključci moraju biti formulirani jasno i sažeto.

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

Poziv za sjednicu i Izvod iz zapisnika sa sjednice nastavničkog vijeća objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

O objavljivanju poziva i izvoda iz zapisnika iz stavka 4.ovog članka brine se predsjednik vijeća.

Članak 43.

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.

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

Članak 44.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća. Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti vijeće o izvršenju obveze.

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela KLASA: 003-05/04-01/03, URBROJ:2137-54-01-1 od 26-01.2004. godine.

KLASA: 011-03/24-02/4

URBROJ: 2137-53-24-1

U Križevcima, 30 . kolovoza 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Sabina H. Omerović, prof.

Ovaj Poslovnik o radu školskih vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Škole 02. 09. 2024. te je stupio na snagu 10. 09. 2024. godine.

RAVNATELJ

dr.sc. Ivan Peklić