

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.) i članaka 124. Statuta Srednje škole Čazma (KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 3. 6. 2019.) Školski odbor Srednje škole Čazma na svojoj sjednici održanoj 28.02.2020. godine donosi

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i stručnih aktiva) 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.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se predsjedatelji vijeća.

II. SJEDNICE VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeća rade na sjednicama.

Uz članove vijeća 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.

Članak 5.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća; Nastavničko vijeće priprema ravnatelj, razredna vijeća pripremaju razrednici; Vijeće roditelja priprema predsjednik Vijeća roditelja, a Vijeće

učenika priprema predsjednik Vijeća učenika. 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, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Članak 7.

Sjednicu saziva predsjednik vijeća koji ujedno i daje prijedlog dnevnog reda sjednice.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži jedna trećina 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.

Preciziran način na koji sazivaatelj može dostaviti obavijest o održavanju sjednica, obzirom na odredbe Statuta škole

O održavanju sjednice članovi razrednih vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća učenika te stručnih aktiva izvješćuju se na način koji odredi sazivaatelj sjednice, a koji može biti: putem e-maila, putem oglasne ploče u školi ili putem komunikacijske mreže otvorene za razmjenu informacija između zaposlenika.

O održavanju sjednice predsjednik Vijeća roditelja izvješćuje članove Vijeća roditelja usmeno – telefonski, putem pisanih poziva otpremljenih zemaljskom poštom ili putem e-maila.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima, sjednice vijeća mogu se održati i usmeno-telefonski ili elektronskim putem.

U slučaju telefonske sjednice, zapisnik sastavlja predsjedatelj sjednice, odnosno osoba koja je predsjedavala konkretnom sjednicom i koja je kontaktirala članove vijeća. U zapisniku mora biti naznačeno: ime i prezime članova vijeća koji sudjeluju u telefonskoj sjednici, tema o kojoj se raspravljalo, očitovanje svakog pojedinog člana vijeća vezanog za temu, te zaključak telefonske sjednice.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom vremenu članovi vijeća očituju se elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 9.

Pisani poziv iz članka 8. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 10.

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

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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 izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrdeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Prva točka dnevnog reda uvijek je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice, osim u slučaju nastavka prekinute sjednice.

Članak 13.

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 14.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Na prijedlog predsjedatelja 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 18.

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 19.

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
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 20.

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 kao i mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj vijeća, a mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče vijeće.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 23.

Sjednica vijeća odložit 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 24.

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
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, o novom vremenu održavanja, predsjedatelj izvješćuje članove na način propisan člankom 8. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 26.

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

Nazočnost na sjednici obveza je članova vijeća i članovi su im dužni nazočiti, osim u slučajevima objektivne spriječenosti. O opravdanosti izostanka odlučuje predsjednik vijeća odnosno ravnatelj ako se radi o sjednici Nastavničkog vijeća.

Članak 27.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom 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.

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

Članak 28.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 29.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 30.

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 vijeće o njima raspravlja i odlučuje.

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

Članak 31.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 32.

O radu sjednica vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski. Odluku o načinu vođenja zapisnika članovi vijeća donose na početku sjednice.

Zapisnik vodi radnik Škole ili član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Tonski zapisnik tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu škole, a zaključci sjednice koja se tonski snimala izvode se u obliku skraćenog oblika zapisnika.

Članak 33.

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

Zapisnik sadrži:

1. datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena članova vijeća 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. 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 glasanja o pojedinim prijedlozima
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 34.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 35.

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 36.

Svatom 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 sukladno Zakonu o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

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

Članak 37.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća.

Članak 39.

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

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća: KLASA: 003-05/10-01/5, URBROJ: 2110/01-07/1-10-1 od 21.5.2010. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vedrana Dujnić Petrač, prof.

V. Dujnić Petrač

KLASA: 003-05/20-01/5

URBROJ: 2110/01-07/1-20-1

Čazma, 28.02.2020.

Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči 03.03.2020. te isti dan stupa na snagu.



RAVNATELJICA
Irena Pavlović, prof.

Irena Pavlović

SREDNJA ŠKOLA ČAZMA
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014
e-pošta: ured@ss-cazma.skole.hr
www.ss-cazma.skole.hr



KLASA: 035-01/20-01/18
URBROJ: 2110/01-07/1-20-1
Čazma, 28.02.2020.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 52/14., 7/17., 68/18. i 98/19.) te s tim u svezi članka 124. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 03.06.2019. godine, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 28.02.2020. godine, donosi

ODLUKU

1. Jednoglasno se usvaja Poslovnik o radu školskih vijeća, a koji stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Školskih vijeća KLASA: 003-05/10-01/5, URBROJ: 2110/01-07/1-10-1 od 21.5.2010. godine.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vedrana Dujnić Petrač, prof.

V. Dujnić Petrač