

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i članka 60. Statuta Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského, Školski odbor na prijedlog ravnateljice na svojoj sjednici, održanoj dana 18. ožujka 2021. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDE

Članak 1.

- (1) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razredna vijeća, Vijeća roditelja, Vijeće učenika i dr. kolegijalnih tijela), kao i na sve osobe koje sudjeluju u radu istih.
- (2) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela uređuje se :
 - prava i dužnosti članova kolegijalnih tijela vezi s radom na sjednicama
 - pripremanje sjednica kolegijalnih tijela
 - sazivanje sjednica
 - vođenje sjednice i postupak odlučivanja
 - rad i red na sjednicama
 - zapisnik i druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.
- (3) O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brinu osobe koje predsjedaju sjednicama Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela .

Članak 2.

- (1) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku o radu kolegijalnih tijela, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski

Članak 3.

- (1) Na postupak izbora, imenovanja i opoziva članova kolegijalnih tijela, način konstituiranja i raspuštanja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te druga pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela neposredno se primjenjuju odredbe Statuta Škole.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOLEGIJALNIH TIJELA

Članak 4.

- (1) Član kolegijalnog tijela ima prava i obveze:
 - nazočiti sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati,
 - voditi zapisnik na sjednici tijela prema zahtjevu predsjedavatelja sjednice,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - sudjelovati u radu radnih tijela,
 - prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku,
 - tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni,

- prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.
 - (3) Član tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
 - (4) Za trajanja članstva u tijelu član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

III. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

Članak 5.

- (1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeko potrebe, sjednica kolegijalnog tijela može se održati i izvan sjedišta Škole.
- (5) Sjednica kolegijalnog tijela može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektronskim putem (e-mail i druge informacijsko-komunikacijske tehnologije).
- (6) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, prema potrebi se uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi kolegijalnog tijela očituju elektronskim putem.
- (7) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja ukoliko je sjednica održana putem e-maila.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela ili u slučaju njegove odsutnosti njegov zamjenik odnosno osoba koja je za to određena zakonom, zakonskim propisom ili statutom Škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela saziva ravnatelj Škole osim ako to zakonom, zakonskim propisom ili statutom Škole nije drugačije utvrđeno.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu kolegijalnog tijela ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj.
- (5) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u slučajevima iz stavka 3. a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, tada je istu tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 7.

- (1) Uz članove kolegijalnog tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje kolegijalnog tijela ili u skladu s posebnim propisima.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 8.

- (1) Sjednice priprema predsjednik kolegijalnog tijela.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

DNEVNI RED

Članak 9.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik kolegijalnog tijela.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je kolegijalno tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 10.

- (1) Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se:
 - članovima kolegijalnog tijela,
 - ravnatelju,
 - po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu se u pravilu dostavlja u pismenom ili elektroničkom obliku, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) Iznimno od stavka 2. u posebno opravdanim razlozima materijali za sjednicu mogu se dostaviti članovima u vremenu kraćem od 3 dana prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica kolegijalnog tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem u vremenu kraćem od 3 dana prije održavanja sjednice samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (5) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 4. ovog članka, materijal za rad članovima kolegijalnog tijela dostavlja na samoj sjednici.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 11.

- (1) Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
 - prijedlog dnevnog reda,
 - potpis predsjednika ili osobe koja saziva sjednicu

POČETAK SJEDNICE

Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

USVAJANJE DNEVNOG REDA

Članak 13.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
(2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi kolegijalnog tijela raspravljaju i daju prijedlog za eventualnu dopunu dnevnog reda nakon čega glasuju o usvajanju predloženog dnevnog reda.
(3) Nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

POČETAK RASPRAVE

Članak 14.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
(2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
(3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 15.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

SUDJELOVANJE U RASPRAVI

Članak 16.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
(2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 17.

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

Članak 18.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 20.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja 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 valjano odlučiti.

OBLIKOVANJE POJEDINAČNOG AKTA

Članak 21.

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka pristupa se glasovanju.
- (2) Opći akti se donose u predloženom obliku, a na sjednici kolegijalnog tijela moguće je samo izmijeniti pojedine odredbe.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 22.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.

- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice kolegijalnog tijela, može joj se izreći jedna od slijedećih mjera:
- Opomena
 - Oduzimanje riječi
 - Udaljenje sa sjednice

Članak 23.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 24.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 26.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 27.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 22. ovoga Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi kolegijalno tijelo javnim glasovanjem.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 28.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove kolegijalnog tijela o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 29.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.
- (3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.
- (4) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 30.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga.
- (3) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju ukoliko u pojedinim slučajevima zakonom ili Statutom nije određen drugačiji način tajnog glasovanja.

Članak 31.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim ako je Statutom drugačije određeno za pojedino kolegijalno tijelo.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili ne.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drugačije određeno.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 32.

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

IV. ZAPISNIK

ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE

Članak 33.

- (1) O radu i tijeku sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku kolegijalnog tijela.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole koji je za to određen Statutom ili član kolegijalnog tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 34.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog tijela.
- (2) 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. 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 o 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 35.

- (1) Zapisnik izrađuje zapisničar i dostavlja ga predsjedatelju sjednice, koji ga nakon usvajanja potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

Članak 36.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 37.

- (1) Na sjednici kolegijalnog tijela, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog tijela da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 36. ovog Poslovnika te se nakon toga glasuje o potvrđivanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (3) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (4) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 3. ovoga članka.

Članak 38.

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 39.

- (1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici kolegijalnog tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 40.

- (1) Odluke i zaključci koje donose kolegijalna tijela, objavljuju se na način propisan zakonom, podzakonskim propisima i statutom Škole.
- (2) O objavljivanju odluka i zaključaka kolegijalnih tijela brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.
- (3) Odluke i zaključci mogu se objavljivati u obliku skraćenog zapisnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

- (1) Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela Škole osnovana sukladno odredbama Statuta.

Članak 42.

- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 43.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti svi ranije doneseni Poslovnici odnosno Pravilnici kojima je uređen rad kolegijalnih odnosno školskih tijela Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2111/01-26-04-21-2

Daruvar, 18.03.2021. godine



Predsjednik Školskog odbora:

M. Bona

Matija De Bona

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 19.03.2021. godine te je stupio na snagu dana 29.03.2021. godine.



Ravnateljica:

M. Valek

Marija Valek