

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

Na temelju članka 186. Statuta Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti na sjednici održanoj 1. rujna 2022. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- položaj članova vijeća
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika i učenika o radu vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskih vijeća (u daljnjem 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. Kad 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. Iznimno sjednice vijeća mogu se održavati elektroničkim putem.

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 obvezan 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.

O održavanju sjednice razrednih vijeća, nastavnčkog vijeća, vijeća učenika, vijeća roditelja, stručnih vijeća, članovi tih vijeća izvješćuju se na način koji odredi sazivaatelj sjednice, a to može biti na oglasnoj ploči Škole, putem e-pošte ili putem komunikacijske mreže otvorene za razmjenu informacija između radnika.

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

U slučaju telefonske sjednice, zapisnik sastavlja predsjedavatelj 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-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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni 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, redosljedom 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 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 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 te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Članak 17.

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 18.

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. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 19.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog 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 predsjedavatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, 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 potrebnog 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 glasanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.

Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

Prije glasanja predsjedavatelj 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 glasanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Članak 29.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 30.

Članovi vijeća mogu:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća
- postavljati pitanja predsjedavatelju 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 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 sjednice potpisuju predsjedatelj sjednice 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.

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 u skladu sa Zakonom o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

Zapisnici vijeća kategoriziraju se 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 ZAVRSNE 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 osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:



prof. dr.sc. Josip Šimunović

KLASA: 007-02/22-05/02
URBROJ: 251-117-04-22-1
U Zagrebu 1. rujna 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 1. 9. 2022. i stupa na snagu dana 9. 9. 2022.

Ravnateljica Škole:



Ljuba Duvnjak

