

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (N.N. 87/2008; 86/2009, 92/2010; 105/2010; 90/2011; 12/2012; 86/2012; 94/2013; 152/14; 7/2017) te članka 62. Statuta Medicinske škole iz Šibenika, Ante Šupuka 29, Školski odbor Medicinske škole na sjednici održanoj 7. travnja 2017. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom 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 Poslovnika o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća. O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedavatelj sjednice.

Članak 3.

Izrazi navedeni u ovom Poslovniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

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.

Sjednicama mogu prisustvovati i članovi Vijeća učenika ili Vijeća roditelja ako predsjedatelj ocjeni ta je njihova prisutnost potrebna ili ako je utvrđena općim aktima škole.

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 pravilu u sjedištu Škole.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi, odnosno sukladno Godišnjem planu i programu rada Škole.

Članak 6.

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, pedagog 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 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.

Prijedlog dnevnog reda sjednice u suradnji s ravnateljem 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 pre opsežan
- 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 8.

Sjednicu saziva predsjednik vijeća. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj odnosno predsjednik Školskog odbora.

Članak 9.

O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče, oglasne knjige ili elektronske pošte ili objavom na web stranici Škole.

O održavanju sjednice predsjednik Vijeća roditelja izvješćuje članove Vijeća roditelja usmeno, pisano putem pošte, dostavom ili putem elektronske pošte.

Škola sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 25/13; 85/15) obavijesti o radu vijeća objavljuje na web stranici Škole.

Članak 10.

Poziv iz članka 9. sadrži:

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

Poziv za sjednicu se dostavlja ili objavljuje u pravilu najkasnije 5 dana prije održavanje sjednice.

Iznimno rokovi pozivanja mogu biti i kraći, o čemu odlučuje ravnatelj, odnosno predsjedavatelj.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Vijeća.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj 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.

Kao je zapisnik objavljen na Oglasnoj ploči škole, primjenjuje se pozivajući članove na sjednicu.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuće sjednice Vijeća ! da članovi

Članak 13.

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

*ili dostavljen. prijedlog
zapredlo ut poziv*

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.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

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

Pravo i dužnost odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća .

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslíjedu 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 17.

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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 18.

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

Članak 19.

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 20.

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 21.

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

Članak 22.

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 23.

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
- udaljenje sa sjednice.

Članak 24.

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 izriče predsjedavatelj.

Članak 25.

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

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj.

Članak 26.

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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče vijeće javnim glasovanjem dizanjem ruku.

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. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 27.

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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 28.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja ^{potrebitog} potrebitog za održavanje sjednice
- kada ^{dođe} do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 javnim glasovanjem.

Članak 29.

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 30.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 31.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Tajno glasovanje provodi se sukladno odlučbama
Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

Zadom o radu - te

*popise i
podzeloški adut ste tu
dove sem se tupe te zabor*

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

Članak 32.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, 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 33.

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

Članak 34.

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

II. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 35.

Član Vijeća ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva stručno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako stručno tijelo donese takvu odluku.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

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

Članak 36.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

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.

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 38.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

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. 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
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj 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 41.

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

Članak 42.

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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

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 i ^{ili} web stranici Škole sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (N.N. 25/13; 85/15) poštujući odredbe Zakona o zaštiti osobnih podataka (NN 103/03,118/06,41/08,130/11,106/12)

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Vijeća i ravnatelj.

Članak 44.

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 urudžbiraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 45.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednih vijeća KLASA: 003-05/06-01-2; URBROJ: 2182-32/06-01 od 31. siječnja 2006.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:

Snežana Žaja, bacc. med. techn.



Ovaj Poslovnik o radu školskih vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 10. travnja 2017. i stupa na snagu 10. travnja 2017.

KLASA : 003-05/17-9/4
URBROJ : 2182/1-12/2-8-17
U Šibeniku, 7. travnja 2017.

RAVNATELJICA:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.

