**POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

**V. gimnazije Vladimir Nazor Split**

**U Splitu, veljača 2024.**

Na temelju odredbe članka 38. stavka 1. podstavka 1. Statuta V. gimnazije Vladimir Nazor Split, Školski odbor V. gimnazije Vladimir Nazor Split (u daljnjem tekstu: Škola), na 31. sjednici održanoj 27. veljače 2024. donio je

**POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovnikom o radu Kolegijalnih tijela (Razrednog vijeća, Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeće učenika i drugih kolegijalnih tijela u školi) uređuje se:

* pripremanje sjednica
* sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
* vođenje sjednica i način odlučivanja članova
* položaj, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba
* izvješćivanje o radu tijela
* rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

 Odredbe Poslovnika o radu Kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjedavatelj kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 3.

 Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

1. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

 Uz članove kolegijalnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane uz odobrenje predsjednika, osobe koje sjednici nazočne po službenoj dužnosti ili kada im to pravo pripada po zakonu ili općem aktu Škole.

Članak 5.

 Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

 Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 7.

 Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

 Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se u sjedištu Škole.

 Iznimno, u okolnostima koje zbog više sile (elementarna nepogoda, epidemija i sl.) ili hitnosti, onemogućavaju da se sjednice kolegijalnog tijela održe u sjedištu Škole sjednice se mogu održati upotrebom informacijsko-komunikacijskih tehnologija (npr. elektronički putem e-maila, Zoom-a, telefonski, korištenjem video kontakta za održavanje sastanaka ili skupova i sl.), o čemu odlučuje predsjednik tijela.

 U slučajevima kada se sjednice tijela održavaju telefonskim putem, predsjednik tijela svakom obrazlaže temu, a članovi se izjašnjavaju također telefonskim putem.

 U slučajevima kada se sjednice tijela održavaju elektronički putem e-maila, svakom članu se elektronički putem e-maila dostavlja materijal o kojem se izjašnjavaju također elektronički putem e-maila.

 Svi podnesci (obavijesti, pozivi, odluke, prijedlozi, zaključci, rješenja, liste, zapisnici i drugo) za koje je odredbama ovoga Pravilnika propisano da se podnose u pisanom obliku, mogu se podnijeti i u elektroničkom obliku.

Članak 9.

 Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice 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 i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

 Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

 Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, predsjednik kolegijalnog tijela ili osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

 Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

 Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
* da dnevni red ne bude preopsežan
* da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 12.

 Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

 Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

 Predsjednik je obvezan sazivati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 13.

 Poziv na sjednicu se dostavlja:

* članovima
* ravnatelju
* izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
* drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti pisani, kao obavijest e-mailom odnosno kao obavijest na oglasnoj ploči ili web stranici Škole, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

U hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu poziv za sjednicu može biti upućen i telefonski, usmeno ili na drugi prikladan način.

Članak 14.

 Pisani poziv na sjednicu obavezno sadrži:

* prijedlog dnevnog reda
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* ime i prezime i potpis predsjednika.
1. **Tijek sjednice**

Članak 15.

 Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

 Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole ili u njegovoj odsutnosti, odnosno spriječenosti, osoba koju on za to ovlasti.

 Sjednice Razrednog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

 Sjednice Vijeća roditelja saziva i njima rukovodi predsjednik Vijeća roditelja ili njegov zamjenik, osim kada se radi o konstituirajućoj sjednici koju saziva ravnatelj.

 Sjednicu Vijeća učenika saziva i njima rukovodi predsjednik Vijeća učenika ili njegov zamjenik, osim kada se radi o konstituirajućoj sjednici koju saziva ravnatelj ili stručni suradnik.

Članak 16.

 Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 17.

 Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

 Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

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

 Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

 Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 18.

 Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

 Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

 Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

 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.

 Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

 Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

 Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

Članak 22.

 Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

 Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

 Prijave za raspravu primaju se od trenutka kada se rasprava otvori te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja.

 Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

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

 Na prijedlog predsjedavatelja kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

Članak 24.

 Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

 Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

 Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanju u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

 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 26.

 Kolegijalno tijelo ne prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

 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 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 validno odlučiti.

1. **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 stegovne mjere:

- opomena

 - oduzimanje riječi

 - udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

 Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici odstupa od dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

 Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članaka 31.

 Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

 Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 32.

 Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

 Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče kolegijalno tijelo.

 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.

1. **Odlaganje i prekid sjednice**

Članak 33.

 Sjednice kolegijalnih tijela 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 tijela.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 34.

 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati
 red primjenom mjera iz članka 29. 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 donosi kolegijalno tijelo.

Članak 35.

 Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovog Poslovnika.

1. **Odlučivanje na sjednici**

Članak 36.

 Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 37.

 Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnoga tijela određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

 Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ oblikovane odluke, odnosno zaključka, odnosno mogu biti „suzdržani“.

 Iznimno, kada se sjednice održavaju upotrebom informacijsko-komunikacijske tehnologije, članovi glasaju javno i na drugi način na koji se može nedvojbeno utvrditi njihov stav (npr. pismenim izjašnjavanjem u slučaju održavanja elektroničke sjednice i sl.).

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

Članak 38.

 Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole određeno drugačije.

 Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

**III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

Članak 41

Član kolegijalnog tijela 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 kolegijalno tijelo

 - prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

 Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

 Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Članak 42

 Članu kolegijalnog tijela obavezno se dostavlja poziv na sjednicu.

 Članovima kolegijalnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici te zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 43

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 44

 O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

 Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član tijela kojeg odredi ravnatelj, zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja vodi zapisničar izabran na sjednici, zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik, a zapisnik sa sjednice Vijeća učenika vodi izabrani član ili stručni suradnik koji prisustvuje sjednici.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, 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. popis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

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

Članak 45

 Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno 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 46

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

 Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Članak 47.

 O objavi zapisnika sa sjednica kolegijalnih tijela te osiguravanja njihove dostupnosti zainteresiranim strankama u skladu s važećim propisima odlučuje ravnatelj.

 Zapisnici kolegijalnih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva, a objavljuju se i čine dostupnima u skladu s važećim propisima.

Članak 48.

 Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 49.

 Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 50.

 Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

 Josip Kosović, prof.

KLASA: 011-03/24-02/1

URBROJ: 2181-331-06-24-1

U Splitu, 27. veljače 2024.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj Škole dana 28. veljače 2024. godine, a stupio je na snagu dana 29. veljače 2024.

 Ravnateljica:

 Ankica Kovač, prof.