Na temelju članka 65 Statuta, Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Hercegovac (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 15. siječnja 20013. donio je

**P O S L O V N I K**

**o radu kolegijalnih tijela**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća učenika i vijeća roditelja) uređuje se: pripremanje sjednica, sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednica i način odlučivanja članova, položaj, prava i obveze članova i drugih osoba, obavještavanje radnika i učenika Škole, te osnivača o radu tijela i rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

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

Članak 2.

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

Odredbe Poslovnika sadržavaju opća pravila rada kolegijalnih tijela, pojedine posebnosti u radu kolegijalnog tijela koje nisu obuhvaćene ovim Poslovnikom određene su Statutom Škole.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika skrbi predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

**II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

1. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 4.

Kolegijalna tijela rade na sjednicama. Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole. Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema Godišnjem planu i programu rada škole odnosno prema potrebi.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 8.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Članak 9.

Poziv na sjednicu dostavlja se: članovima, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda, drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži: ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu, prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, potpis predsjednika.

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

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članovima Školskog odbora, uz poziv na sjednicu, obvezno se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice i materijal koji se priprema za sjednicu.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela u suradnji sa stručnim tijelima škole. 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.

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 urađen ili dokumentiran, vratit ce ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 13.

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

2. **Tijek sjednice**

Članak 14.

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

Članak 15.

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 16.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela. Kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati, ako je na sjednici nazočna najmanje natpolovična većina članova. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 17.

Nakon započinjanja sjednice, na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, članovi tijela utvrđuju dnevni red sjednice. 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 koji se tijekom sjednice ne može mijenjati.

Članak 18.

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

Članak 19.

Pod prvom točkom dnevnog reda predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Ako se radi o kolegijalnom tijelu za čije sjednice se ne šalje zapisnik s pozivom, isti se čita na sjednici. Članovi mogu iznositi primjedbe, a zatim odlučuju o iznesenim primjedbama. Nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka 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 20.

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 21.

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. 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 22.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, 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 23.

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 mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

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 25.

Kolegijalno tijelo na 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 dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 26.

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

Članak 27.

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 ce 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 valjano odlučiti.

3. **Održavanje reda i stegovne mjere**

Članak 28.

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 29.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru 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.

4. **Odlaganje i prekid sjednice**

Članak 32.

Sjednica kolegijalnog tijela 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 tijela. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 33.

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 28. 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 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

5**. Odlučivanje na sjednici**

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju. Odluke Kolegijalnog tijela su pravovaljane, ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova pojedinog tijela.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela 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.

Članak 37.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 38.

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

Članak 39.

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 40.

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 ovoga Poslovnika.

Članak 41.

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana. Član koji postupi suprotno odredbi ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 42.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 43.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednica vodi zapisničar u bilježnici tvrdih korica.

Zapisničar je član tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj ili radnik Škole kojemu je to radna obveza (zapisničar Školskog odbora i Razrednog vijeća).

Članak 44.

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

Članak 45.

Čistopis zapisnika potpisuju zapisničar i predsjedavatelj sjednice.

Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži slijedeće stavke:

* redni broj sjednice,
* mjesto i datum održavanja sjednice,
* vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
* podatke o prisutnima, odsutnima i pozvanima,
* otvaranje skupa i utvrđivanje kvoruma,
* dnevni red sjednice,
* konstatacija da je dnevni red prihvaćen,
* usvajanje zapisnika s prethodne sjednice,
* razrada dnevnog reda i zaključaka,
* potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara,
* svaka stranica mora biti numerirana.

Članak 46.

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 ce svojim potpisom ovjeriti zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 47.

Formuliranje Odluka (Zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole izvješćuje se radnike na oglasnoj ploči škole u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donesena.

Sukladno Statutu Škole, pojedine odluke kolegijalnih tijela, dostavljaju se osnivaču pismenim putem.

O navedenom izvještavanju brine se ravnatelj Škole.

Članak 48.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela. Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 49.

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 50.

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

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju važiti ranije doneseni poslovnici.

KLASA: 003-05/13-01/

URBROJ: 2123/03-25/02-13-01

Hercegovac, 15. 01.2013.

Predsjednik Školskog odbora:

Ivan Koren

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ godine.

Ravnateljica:

Vera Obrovac