

Na temelju članka 162 *Statuta I. osnovne škole Bjelovar*, na prijedlog ravnateljice, Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Skolski odbor na 2. sjednici održanoj 29. ožujka 2017. godine **d o n o s i :**

P O S L O V N I K o radu kolegijalnih tijela

Rad kolegijalnih tijela utvrđen je poglavljem **XVIII.** *Statuta I. osnovne škole Bjelovar.*

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela: Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u dalnjem tekstu: kolegijalna tijela) uređuje se:

- pripremanje sjednica kolegijalnih tijela
- sazivanje sjednica kolegijalnih tijela, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica kolegijalnih tijela i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika škole te osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava kolegijalnom tijelu.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 4.

Kolegijalna tijela rade na sjednicama.

Uz članove kolegijalnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama kolegijalnih tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovog članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Sjednice kolegijalnog tijela sazivaju se prema potrebi, odnosno u skladu s *Godišnjim planom i programom rada škole*.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu škole.

Članak 9.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

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 i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima škole.

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

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno 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, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu stavka 3. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnom redom pozivaju na sjednicu

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni (moguće telefonskim pozivom zbog hitnosti), pisani (poštanskom pošiljkom ili elektroničkom poštom, svakom članu osobno), ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o kolegijalnom tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznako o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u dalnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

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

Članak 17.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.

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 konstituirajući sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. poslovnika članovi mogu dati u pisnom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima kolegijalnog tijela 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 kolegijalnog tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

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 potrebnii 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, odnosno predložene odluke ili zaključka.

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.

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 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 puta prijavile i dobiti 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 sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

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 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 kolegijalnog 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 odlučiti.

3. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 29.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog 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 postupa suprotno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 31.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj 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 ovog 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 odnose se samo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

4. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 33.

Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednicu će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednici utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova kolegijalnog tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

5. 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 kolegijalnog tijela.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključaka 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 kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje 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 glasuju.

Članak 38.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova osim kada je zakonom ili Statutom određeno drugčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasuje nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja, glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jednom, osim kada je Statutom drukčije odlučeno.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti vidljivo tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će 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 kolegijalnog tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnosići prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama povjerenstava koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatići izbor u povjerenstva ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku

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

Članak 42.

Članu kolegijalnog tijela obavezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

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

Članak 45.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik škole kojemu je to radna obveza ili član kolegijalnog tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 47.

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

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 privitaka koji su sastavni dio zapisnika
11. popis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici kolegijalnog tijela, a čistopis se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani škole.

Članak 49.

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

Članak 50.

Čistopis zapisnika može se pisati na računalu ili stroju za pisanje. Na isti način kao u članku 49. ovog poslovnika mora se označiti veći broj stranica.

Eventualne pogreške mogu se ispraviti, što također potpisuju predsjedavatelj i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

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

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

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela ili ravnatelj.

Članak 52.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici kolegijalnog tijela se kategoriziraju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

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

V. PRIJELAZE I ZAVRŠENE ODREDBE

Članak 54.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na povjerenstva koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 55.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Članak 56.

Donošenjem ovog Poslovnika o radu kolegijalnog tijela i njegovim stupanjem na snagu prestaju važiti:

- *Poslovnik o radu školskih vijeća* od 28. siječnja 2011. godine.

Klasa: 011-01/2017-01/2

Urbroj: 2103-38/17-01/2-2

Bjelovar, 29. ožujka 2017. godine

Ravnateljica:
Tatjana Landsman, prof.

Predsjednik Povjerenstva
koji privremeno zamjenjuje
Školski odbor:
mr. sc. Milan Mateković, prof.