Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi(NN87/08,

86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14 i 7/17) i članka 58. Statuta

Osnovne škole Stjepan Radić, Tijarica, na sjednici Školskog odbora Osnovne škole Stjepan Radić, Tijarica, održane dana 30.9.2017. 2017. g. Školski odbor Osnovne škole Stjepan Radić, Tijarica, donio je

**POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA I OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Odredbe ovog Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju

se na članove kolegijalnih tijela; Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (dalje u tekstu: Tijelo) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

 pripremanje i sazivanje sjednica;

 tijek sjednica

 održavanje reda i stegovne mjere

 odlaganje i prekid sjednice

 odlučivanje na sjednici;

 položaj članova;

 zapisnik sjednice;

**Članak 2.**

 izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

**Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik kolegijalnog

tijela/ravnatelj tj. predsjedavatelji sjednice.

**II PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

**Članak 4.**

Uz članove Tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na

sjednicu.

Ako pojedini član Tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu. O tom prijedlogu odlučuje Tijelo.

Kada se na sjednicama 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 5.**

Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeća učenika (dalje u tekstu: tijela)

rade na sjednicama.

Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi i u sjedištu Škole.

Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća saziva ravnatelj Škole. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

Predsjednik kolegijalnog tijela/ravnatelj je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova

Tijela ili sam ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 6.**

Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika priprema predsjednik navedenog tijela.

U pripremi sjednica predsjedniku može pomoći ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi pitanja koji će biti predmet dnevnog reda sjednice.

Sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća priprema ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a

odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i Statutom Škole .

**Članak 7.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika sastavlja predsjednik

kolegijalnog tijela.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog Vijeća sastavlja ravnatelj.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik/ravnatelj dužan je voditi računa:

 da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati;

 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.

 da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

**Članak 8.**

O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika

izvješćuju se putem školske oglasne ploče najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice

O održavanju sjednica Vijeća roditelja izvješćuje članove kako je navedeno u Statutu,

odnosno prema dogovoru pisano ili usmeno.

Poziv na sjednice Tijela treba sadržavati:

**Članak 9.**

 mjesto i vrijeme održavanja sjednice;

 prijedlog dnevnog reda;

 potpis predsjednika kolegijalnog tijela/ravnatelja

**III TIJEK SJEDNICE**

**Članak 10.**

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela/ravnatelj ili član Tijela koji ovlašteno

zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Članak 11.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina

članova Tijela.

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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Tijela.

**Članak 12.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je

naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja/usvajanja 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 utvrđenim/usvojenim dnevni red onda kad je za njega

glasovao potreban broj članova kolegijalnog tijela. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 13.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima po točkama

dnevnog reda.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.

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

**Članak 14.**

U raspravi mogu sudjelovati samo oni članovi tijela kao i ostali nazočni, koji su prethodno

dobili dopuštenje predsjedavatelja na riječ.

Član tijela ili ostali nazočni (dalje u tekstu: sudionik u raspravi) mirnim podizanjem ruke traži dopuštenje od predsjedavatelja da iznese svoje mišljenje, stavove.

Sudionik u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali svaki put mirnim podizanjem ruke traži dopuštenje od predsjedavatelja na riječ.

**Članak 15.**

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

redu te nije moguće da se vraća na raniju točku dnevnog reda ili da započne izlaganje slijedeće točke dnevnog reda.

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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

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 16.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Tijela može se 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 17.**

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 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 tijela može se 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.

**IV ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE Članak 19.**

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.

Opomena se izriče osobi:

**Članak 20.**

 koja u izlaganju odstupi 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 tijela;

 koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i odredbe Etičkog kodeksa

neposrednih nositelja odgojno obrazovne djelatnosti i remeti red na sjednici.

Opomenu može predložiti član Tijela, predsjedavatelj.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

**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. Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj.

**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.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče 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.

**V ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

**Članak 23.**

Sjednica vijeća 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.

Sjednica se prekida:

**Članak 24.**

 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 23. ovoga Poslovnika;

 kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili , isprave ili obaviti konzultacije.

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 donosi Tijelo.

**Članak 25.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom

vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu odredbama ovog Poslovnika.

**VI ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

**Članak 26.**

Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Osnovne škole Stjepan Radić, Tijarica,drugačije određeno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke

odnosno zaključka te „ suzdržani“.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili

prijedloga za koji glasuju.

U slučaju jednakog broja glasova, ponovno se glasa.

**Članak 27.**

Nakon zaključenja rasprave prema odredbama ovog Poslovnika, Tijelo pristupa odlučivanju.

Tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom ili Stautim

Osnovne škole Stjepan Radić, Tijarica, određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog

usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Tijela glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

**Članak 28.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u

kojem roku i na koji će način izvijestiti Tijelo o izvršenju obveze.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o

njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

**VII POLOŽAJ ČLANOVA**

Članovi tijela mogu:

 sudjelovati u radu sjednica tijela;

**Članak 30.**

 postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;

 podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.

Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao

članovima potrebni.

**Članak 31.**

Član Tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u

obavljanju dužnosti člana.

**Članak 32.**

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom

članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

**VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE**

O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

**Članak 33.**

Zapisnik vodi član Tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj ili koji je izabran za zapisničara.

Zapisnik sadrži:

 redni broj sjednice

**Članak 34.**

 mjesto i datum održavanja sjednice vrijeme početka i završetka sjednice

 popis prisutnih članova tijela i popis ostalih nazočnih na sjednici popis članova tijela koji su odsutni sa sjednice

 utvrđivanje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano

odlučivanje

 predloženi dnevni red sjednice

 konstatacija da je dnevni red usvojen

 razrada predloženog dnevnog reda po točkama

 svaka točka dnevnog reda treba imati svoj zaključak u kojem se objašnjava što je odlučeno nakon provedene rasprave

 potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Svaka stranica zapisnika treba biti numerirana.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Uz zapisnik u kojem se navode svi nazočni, nenazočni članovi i ostali nazočni, također je potrebno priložiti popis svih nazočnih članova.

Zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja sa sadržajem navedenim u članku 39. ostavlja se u tajništvo Škole.

Zapisnici s Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća učenika sa sadržajem navedenim u članku 39. dostavlja se ravnatelju.

Rok za dostavu Zapisnika je 15 dana od održane sjednice.

Svi članovi kolegijalnih tijela imaju pravo uvida u sadržaj zapisnika.

**Članak 36.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava,

predsjednik Tijela 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 Tijela se kategoriziraju 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 tijelo, potpisuje predsjedavatelj te

sjednice.

**IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE Članak 38.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja

imenuju Tijela.

**Članak 39.**

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

Predsjednik Školsko odbora

 Osnovne škole Stjepan Radić

Klasa: 003-05/17-01/3

URBROJ: 2175-21-02-17-1

Anđela Masnić

Ravnatelj Škole

Ana Bravić