Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka **160 i 161.** Statuta Osnovne škole Antuna Bauera, Vukovar Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 05. svibnja 2016. godine donio je

# P O S L O V N I K

### O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

## OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeće učenika i druga tijela škole koja rade na sjednicama) 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 kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i na radna tijela i Povjerenstava koja se osnivaju prema odredbama statuta te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela, osim ako Zakonskim odredbama ili statutom Škole nije drugačije određeno**.**

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik kolegijalnog tijela ( u daljem tekstu: Tijelo) i predsjedavatelj sjednice.

## SJEDNICE TIJELA

* 1. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 4.

(1) Tijela rade na sjednicama.

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

sjednicu.

(3) Ako pojedini član Tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici,

može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

(4) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Tijelo.

(5) 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.

(1) Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole.

(2) Sjednice Tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

1. Sjednice Tijela priprema predsjednik Tijela. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
2. 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.
3. Ako predsjednik Tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

1. Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Tijela.
2. 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 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.

(1) Sjednicu saziva predsjednik Tijela, a u njegovoj spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.

1. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Tijela ili ravnatelj.
2. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

1. O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice
2. O održavanju sjednica ostalih Tijela predsjednik Tijela izvješćuje članove prema dogovoru pisano ili usmeno, ako nije određeno statutom .
3. Sjednice Tijela može se u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima održati elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihove mail adrese uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Tijela očituju elektronskim putem.
4. Nakon Završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

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

Članak 11.

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

Članak 12.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Tijela.
2. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
3. Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe ako imaju na zapisnik s prethodne sjednice te potom predlaže usvajanje zapisnika Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Ukoliko zapisnik s prethodne sjednice nije dostavljen članovima Tijela predsjedatelj čita zapisnik nakon započinjanja sjednice.

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

Članak 13.

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
2. Dnevni red se može nadopuniti na prijedlog predsjedatelja, članova Tijela ili ravnatelja. O nadopuni dnevnog reda odlučuju članovi Tijela.
3. 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.
4. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
5. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

1. Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
2. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Tijela.
3. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se

materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi

određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj

materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 16.

1. Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.
2. 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
3. dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 17.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
2. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Tijela može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
3. 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.

1. Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
2. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
3. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 19.

1. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
2. 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 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 21.

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 22.

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
3. 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.
   1. **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.

(1) Opomena se izriče osobi:

* 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 remeti red na sjednici.

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 25.

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

Članak 26.

1. 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.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Tijelo.
3. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
4. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.
   1. **Odlaganje i prekid sjednice**

Članak 27.

(1) Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje

sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici

nije nazočan potreban broj članova Tijela.

1. Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Članak 28.

(1) 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 23. ovoga Poslovnika;
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili , isprave ili obaviti konzultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

1. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti

da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Tijelo.

Članak 29.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

* 1. **Odlučivanje na sjednici**

Članak 30.

(1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Tijelo pristupa

odlučivanju.

(2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude

nazočna većina ukupnog broja članova Tijela.

(3) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba

donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 31.

1. Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
2. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka te „ suzdržani“.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
4. U slučaju jednakog broja glasova, ponovno se glasa, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Tijela određeno drugačije.

Članak 32.

1. Tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
4. 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**.,** osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Tijela određeno drugačije.

Članak 33.

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.

Članak 34.

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

1. **POLOŽAJ ČLANOVA**

Članak 35.

1. Članovi tijela mogu:

* sudjelovati u radu sjednica tijela;
* postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
* podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.

1. Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti informacije i obavijesti koji su im kao članovima potrebni za pravovaljano donošenje odluke..

Članak 36.

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

Članak 37.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

1. **ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 38.

(1) O radu sjednice Tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 39.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada 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 priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se vodi na sjednici Tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom

broju primjeraka.

Članak 40.

1. Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
2. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.
3. Čistopis Zapisnika sa sjednica ŠO dostavlja se i svim članovima ŠO.
4. Svi članovi kolegijalnih tijela imaju pravo uvida u sadržaj zapisnika.

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.

1. Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku 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.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

1. Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
2. Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka izrađuju se u obliku skraćenog zapisnika.
3. Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči u roku od 15 dana.
4. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Tijela i ravnatelj.

Članak 44.

1. 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.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici Tijela se kategoriziraju 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 tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od

27. veljače 2014. godine.

Predsjednik Školskog odbora :

Zlatko Milić

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Antuna Bauera, Vukovar dana 6. srpnja 2016. godine

KLASA: 003-05/16-01/4

URBROJ: 2188-97-01-16-01

Vukovar,05. srpnja 2016.

Ravnatelj:

Joza Mihaljev