Na temelju članka 57. i članka 178. Statuta Osnovne škole Stjepana Basaričeka, školski odbor Osnovne škole Stjepana Basaričeka (u daljnjem tekstu: Škola), na sjednici održanoj dana 11.4.2022. donosi

**POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

1. **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela: Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela) 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

- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica

- izvješćivanje radnika, učenika i zainteresirane javnosti o radu tijela

- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela

Članak 2.

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

se na članove kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama

kolegijalnih tijela.

O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika brine predsjednik 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.

1. **SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA**
2. 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.

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 3. ovog članka odlučuje predsjedavatelj sjednice.

Članak 5.

Kada se na sjednici 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 kolegijalnog tijela.

Članak 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.

Članak 7.

U žurnim te posebno opravdanim slučajevima, sjednice kolegijalnih tijela mogu se održati putem informacijsko – komunikacijske tehnologije.

Sjednice se mogu održati elektronički, putem e-maila, telefonski, video pozivom, ili putem neke od internetskih platformi za komunikaciju.

U pozivu za održavanje elektroničke sjednice putem e-maila, navodi se rok do kojeg članovi kolegijalnog tijela mogu dobiti podrobnije informacije o materijalima o kojima se odlučuje, te rok do kojeg se trebaju očitovati o točkama dnevnog reda.

Članak 8.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice te obavlja i druge poslove za pripremanje sjednica. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi 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.

Članak 9.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, predsjednik kolegijalnog tijela ili osoba koja je materijal pripremila odnosno u čiji djelokrug rada pripada.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je kolegijalno tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
* da dnevni red ne bude preopsežan
* da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti

rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

* članovima
* ravnatelju
* izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
* drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu
* tijelima ili osobama koje za pojedina kolegijalna tijela odredi osnivač.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela u pravilu se upućuje elektroničkom poštom ili preko komunikacijskih platformi, a iznimno osobnom dostavom ili putem pošte.

Članak 13.

Pisani poziv na sjednicu obavezno sadrži:

* prijedlog dnevnog reda
* mjesto, vrijeme i način održavanja sjednice
* ime i prezime predsjednika.

1. Tijek sjednice

Članak 14.

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

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 15.

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 odlučuje se o dnevnom redu te prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice, a eventualne primjedbe unose se u novi zapisnik.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 16.

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavak 3. ovog Poslovnika članovi mogu dati i u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

Članak 17.

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti nadopunu dnevnog reda kao i 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 18.

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

dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

Kad 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 zaključke.

Članak 20.

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 21.

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 o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom pitanju.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Čanak 22.

Sudionik u raspravi 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 daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

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 ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 24.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, kolegijalno tijelo 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 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje sadrže osobne podatke ili drugu vrstu zaštićenih podataka prema važećim propisima, članovi kolegijalnih tijela ne smiju drugim osobama priopćavati navedene podatke.

Članak 26.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kad 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.

1. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

* Opomena
* Oduzimanje riječi
* Udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem postupa suprotno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 29.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

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 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 odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

1. Odgoda i prekid sjednice

Članak 31.

Sjednica 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 32.

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 27. ovog Pravilnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj sjednice.

Članak 33.

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

novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

1. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovog poslovnika tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 35.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, podzakonskim aktom statutom Škole ili prethodnom odlukom tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruku izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka ili mogu biti suzdržani.

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

Članak 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili

statutom Škole određeno drukčije.

Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Članak 37.

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 38.

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

1. **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

Članak 39.

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 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 oduku.

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

Članak 40.

Članu kolegijalnog tijela se dostavlja:

* Pisani poziv na sjednicu
* Materijal koji se priprema za sjednicu
* Zapisnik s prethodne sjednice ili se zapisnik s prethodne sjednice čita na sjednici

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Član tijela sve povjerljive podatke koje je sazvao u obavljanju dužnosti ne smije priopćavati drugim osobama za vrijeme niti po prestanku obavljanja dužnosti člana.

Članak 43.

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.

1. **ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 44.

O radu kolegijalnih tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik u pravilu vodi član tijela kojeg odredi predsjedavajući tog tijela.

Zapisnik može voditi i osoba koja nije član tijela ako je to propisano općim aktom škole ili prema odluci ravnatelja u dogovoru s predsjedavajućim tijela.

Članak 45

Zapisnik ima obilježje javne isprave. Kojim 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 članova koji su opravdali svoj izostanak
3. Imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. Konstataciju 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 te sažet prikaz njihova izlaganja
7. Rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda
8. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on traži 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.

Članak 46.

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

Ukoliko je glasovanje bilo putem e-maila, zapisniku se prilažu ispisi rezultata glasovanja članova kolegijalnog tijela.

Članak 47.

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.

Članak 48.

O objavi zapisnika sa sjednica kolegijalnih tijela te osiguravanju njihove dostupnosti zainteresiranoj javnosti 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 49.

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 50.

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

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća KLASA: 003-05/09-01/04, URBROJ: 238/10-09-09-1 od 26.2.2009.

KLASA: 011-02/22-01/01

URBROJ: 238-10-3-1

Ivanić-Grad, \_\_\_\_\_\_\_\_\_2022.

Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Jadranko Bartolić, dipl.inž.)

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_, te je stupio na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vlatka Koletić, prof.)