

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 20/64) i odredaba članka 58. i 159. Statuta Osnovne škole Finida (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 23.4. 2021. godine donio je

## **P O S L O V N I K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) 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 Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

#### **Članak 3.**

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

### **II. 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) Kada se na sjednicama Tijela raspravlja o pitanjima ili podacima kada je neophodno u skladu s važećim propisima isključiti javnost, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Tijela.

#### **Članak 5.**

- (1) Sjednice Tijela održavaju se u sjedištu Škole, osim u iznimnim slučajevima kada je iz opravdanih razloga ili u žurnim slučajevima jednostavnije sjednicu održati telefonskim ili elektroničkim putem (putem maila, online i sl.)
- (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.

#### Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Tijela.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Tijela ili ravnatelj.
- (4) 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 ili elektroničkim putem najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) O održavanju sjednice predsjednik Vijeća roditelja izvješćuje članove vijeća roditelja elektroničkim putem ili pismenim putem najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

## 2. 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 **nazočna većina članova Tijela** u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj 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.
- (4) 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 predsjedatelj.
- (2) 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.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 14.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda, redosljedom 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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

- (1) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- (2) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 17.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja 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.

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

#### Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj 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 podacima ili ispravama koje sadrže osobne podatke ili drugu vrstu zaštićenih podataka prema važećim propisima, predsjedatelj će upozoriti članove Tijela da se informacije o tim podacima ne smiju priopćavati drugim osobama.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu predsjedatelj će upozoriti članove Tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu i po prestanku obavljanja dužnosti.

#### Članak 22.

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

(2) Kada predsjedatelj utvrdi 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.

### **3. 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 odstupa 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 predsjedatelj.

#### 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 predsjedatelj.

#### 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.

#### 4. Odlaganje i prekid sjednice

##### Članak 27.

- (1) Sjednica Tijela 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.
- (3) 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.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- (3) 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.

#### 5. 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 natpolovična 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 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.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.
- (4) Članovi mogu biti suzdržani pri glasovanju.

##### Članak 32.

- (1) Tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### 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 sve točke predviđene dnevnim redom raspravljene i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### III. POLOŽAJ ČLANOVA

#### Članak 35.

- (1) Članovi tijela mogu:
  - sudjelovati u radu sjednica tijela;
  - postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
  - podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Tijelo raspravlja i odlučuje.
- (2) Članovi Tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

#### Članak 36.

Član Tijela sve povjerljive podatke koje je saznao u obavljanju dužnosti ne smije priopćavati drugim osobama za vrijeme obavljanja dužnosti člana, ni po prestanku obavljanja.

#### 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.

### IV. 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 predsjedatelj ili koji je izabran za zapisničara.

#### Članak 39.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Tijela.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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. tijekom 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;
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

#### Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

- (1) 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 će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj 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 mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (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 obvezno je omogućiti dostupnost zapisnika Tijela u skladu s važećim propisima.
- (2) Nadležnim tijelima, drugim pravnim i fizičkim osobama osigurava se dostupnost zapisnika Tijela u skladu s važećim propisima.
- (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 predsjedatelj te sjednice.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46.

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

### Članak 47.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

### Članak 48.

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 23.4.2021. godine i stupa na snagu istekom osmoga (8.) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Nataša Basanić Čuš



KLASA: 002-05/21-01/02  
URBROJ: 2167/01-55-67-21-1



Ravnateljica:  
Anita Sijerković-Radin, prof.

