

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 26. Statuta Osnovne škole Eugena Kumičića (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. svibnja 2015. 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 (Školskog odbora, 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 kolegijalnih tijela (Školskog odbora, 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 predsjedatelj 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) 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 podacima 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 podacima 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.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Tijela.
- (3) Predsjednik je obvezan 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 najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice
- (2) O održavanju sjednica ostalih Tijela predsjednik Tijela izvješćuje članove kako je navedeno u Statutu, odnosno prema dogovoru putem oglasne ploče, pisano, usmeno ili putem e-maila.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj 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, predsjedatelj 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 prihvatanju 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 potrební 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 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 predsjedatelja, 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 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.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj 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) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Na prijedlog predsjedatelja 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 predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj 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 predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja 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 predsjedatelja;
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, 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 predsjedatelja, 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 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.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj 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 predsjedatelj 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 predsjedatelj sjednice.
- (4) 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, predsjedatelj 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 većina ukupnog broja članova Tijela.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj 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 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

Članak 32.

- (1) Tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja 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.
- (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.

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 raspravljani 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 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.

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 radnik škole kojem je to dio opisa njegovog posla ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

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 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. 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 predsjedatelja 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 predsjedatelj 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) Rok za dostavu Zapisnika je 15 dana od održane sjednice.
- (5) 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 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 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 predsjedatelj te sjednice.

V. 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 danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.
Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog odbora i ostalih kolegijalnih tijela od siječnja 2004. godine.

KLASA: 003-05/15-01/15

URBROJ: 2189-23-08/1-15-1

Predsjednica Školskog odbora :
Renata Grahovac, mag. prim. educ.

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Eugena Kumičića dana 01. lipnja 2015. godine, a stupio je na snagu 10. lipnja 2015. godine.

Ravnateljica:
Božica Majhen, dipl. pedagog