

Na temelju članka 47. Statuta Osnovne škole Svete Ane u Osijeku, Školski odbor Osnovne škole Svete Ane u Osijeku (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 8. 3. 2021. godine donio je:

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i drugih kolegijalnih tijela u školi) 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
- izvješćivanje radnika i učenika Škole
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove 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. ovoga članka odlučuje predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 5.**

Kada se na sjednicama kolegijalnog 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 6.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.  
Sjednice kolegijalnih tijela u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.

### **Članak 7.**

U žurnim i opravdanim slučajevima, sjednica kolegijalnog tijela, može se održati putem informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Sjednice se mogu održati elektronički, putem elektroničke pošte i putem video poziva. Ukoliko član ne može fizički biti prisutan, a želi sudjelovati u radu sjednice može biti prisutan putem video poziva.

U slučaju održavanja elektronske sjednice putem elektroničke pošte u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi kolegijalnog tijela očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

### **Članak 8.**

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. 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 na koju se materijal odnosi.

### **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 tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- 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 11.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 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 dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može se uputiti poštom, elektroničkom poštom ili osobnom dostavom.

### **Članak 13.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 14.**

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

### **Članak 15.**

Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

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

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

### **Članak 16.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 16. stavka 4. ovoga 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 predsjedatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti nadopunu dnevnoga 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.

Predsjedatelj 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### **Članak 19.**

Kada 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 predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj 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 predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

#### **Članak 22.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje 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 kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### **Članak 24.**

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana 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 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.

#### **Članak 26.**

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

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja 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.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 27.**

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 28.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 29.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 30.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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.

### **4. Odgoda i prekid sjednice**

#### **Članak 31.**

Sjednica kolegijalnog 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 predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 32.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovoga poslovnika
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 33.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o vremenu održavanja nove sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. stavkom 2. ovoga poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

### Članak 34.

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

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

Prije glasovanja predsjedatelj 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 ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka, odnosno 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 natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen 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 završen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## III. 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 o 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 odluku.

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

### Članak 40.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice ili se zapisnik s prošle sjednice čita na sjednici.
- Članovima 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 saznao 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.

### **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

#### **Članak 44.**

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća vodi član tijela kojeg odredi ravnatelj, zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja vodi stručni suradnik kojeg odredi ravnatelj škole ili član Vijeća roditelja, a zapisnik sa sjednice razrednog vijeća vodi razrednik.

#### **Članak 45.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog 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.

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

#### **Članak 48.**

O objavi zapisnika sa sjednica kolegijalnih tijela te osiguravanja njihove dostupnosti zainteresiranim strankama 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 50.**

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

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na web stranici škole i na oglasnoj ploči Škole.

#### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela KLASA: 003-05/09-01/13, URBROJ: 2158/09-09-01., od 19. svibnja 2009. i Izmjene i dopune Poslovnika o radu kolegijalnih tijela, KLASA: 003-05/16-01/1, URBROJ: 2158/09-16-01 od 11. siječnja 2016. godine.

KLASA: 003-04/21-01/1  
URBROJ: 2158-09-07-21-01

U Osijeku 8. ožujka 2021.

Predsjednica Školskog odbora:  
Suzana Barišić

---

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na web stranici škole i oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 9.3. \_\_\_\_\_ godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica škole:  
Emina Šinka

---