



OŠ KSAVERA ŠANDORA ĐALSKOG

Dragutina Stražimira 24

10382 Donja Zelina

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Donja Zelina, 4. 2. 2022.

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, 16/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članaka 29. i 173. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, Donja Zelina, Školski odbor na 11. sjednici održanoj 4. veljače 2022. godine donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) uređuje se u Osnovnoj školi Ksavera Šandora Đalskog (u daljnjem tekstu: Škola):

- sazivanje i pripremanje sjednica
- red i rad na sjednicama
- odlučivanje na sjednicama
- zapisnik i druga pitanja važna za rad kolegijalnih tijela.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se član kolegijalnog tijela (u daljnjem tekstu: tijelo) koji je ovlašten sazvati sjednicu tijela, odnosno predsjedavati sjednicom.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

(1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

(2) Uz članove kolegijalnog tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(3) Kada se na sjednicama kolegijalnih 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 kolegijalnog tijela.

(4) Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

(5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 5.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.
 - (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.
 - (3) Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova tijela.
 - (4) Po potrebi i zbog hitnosti rješavanja određenih predmeta, sjednice Školskog odbora mogu se održati telefonskim putem ili elektronskim putem.
 - (5) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
- Nakon završetka elektronske sjednice Školskog odbora sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 6.

- (1) Predsjednik/predsjedavajući 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 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/predsjedavajući 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) Dnevni red sjednice predlaže član tijela ovlašten za sazivanje sjednice.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu kolegijalnog tijela je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
 - da dnevni red ne bude preopširan i
 - 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 kolegijalnog tijela ili osoba koja na to ima pravo po statutu škole:
 - Školskog odbora, predsjednik Školskog odbora, zamjenik predsjednika Školskog odbora
 - Učiteljskog vijeća, ravnatelj
 - Razrednog vijeća, razrednik
 - Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, zamjenik predsjednika
 - Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela, ravnatelj ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (5) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana tijela za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Članak 9.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje su u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Pozivi za sjednicu dostavljaju se putem oglasne ploče, u pisanom ili elektroničkim putem, najkasnije 2 dana prije početka sjednice.

(3) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis člana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

2. Tijek sjednice

Članak 10.

(1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela prema članku 5. stavku 3. ovog poslovnika.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

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

(4) 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 potrebnii izvjestitelj.

(5) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

(6) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 11.

(1) 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.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

(2) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 12.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 13.

- (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, predloženu odluku ili zaključak.

Članak 14.

- (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 15.

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 o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 16.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (3) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.
- (4) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (5) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.
- (6) 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 17.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedavatelja 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 18.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove kolegijalnog tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 19.

(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 Školski odbor, odnosno Školsko vijeće 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 validno odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 20.

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

- opomena,
- oduzimanje riječi i
- udaljenje sa sjednice.

Članak 21.

(1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 22.

(1) 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.

(2) Mjeru oduzimanja riječi u raspravi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 23.

- (1) 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 ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče kolegijalno 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 24.

- (1) Sjednica kolegijalnog 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 Školskog odbora, odnosno Školskog vijeća.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 25.

- (1) 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (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 donosi tijelo, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Članak 26.

Kada je sjednica odložena 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 27.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 21. ovoga Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 28.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 29.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje 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.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 30.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove kolegijalnog tijela o izvršenju obveze.

Članak 31.

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

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 32.

(1) Članovi kolegijalnog tijela imaju pravo i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i tražiti da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- voditi zapisnik na sjednici tijela prema zahtjevu predsjedatelja sjednice
- na vrijeme dolaziti na početak sjednice, a u slučaju kašnjenja na početak rada sjednice, obratiti se predsjedavajućem sjednice, te nakon njegovog odobrenja sudjelovati u daljnjem radu sjednice.

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

(3) Članovi tijela mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su im kao članovima potrebni.

Članak 33.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava preko oglasne ploče ili elektronski
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 34.

(1) Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 35.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 36.

(1) O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

(3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 37.

(1) 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.

(2) Zapisnik se vodi na sjednici kolegijalnog tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 38.

(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.

Članak 39.

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 40.

(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 41.

(1) Pojedinačni akti (odluke, zaključci i rješenja) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

(2) Pojedinačne akte koje je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj sjednice.

(3) Odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na web stranici Škole..

(4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 42.

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog 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 kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 43.

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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

Članak 5

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora i Školskih vijeća (KLASA: 003-05/20-01, URBROJ: 238-30-32-01-3) od 27. svibnja 2020. godine.

KLASA: 007-04/22-02/01

URBROJ: 238-30-32-01-22-5

Donja Zelina, 4. veljače 2022.



Predsjednica Školskog odbora
Marijana Obad Kopun, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 7. veljače 2022. godine.



Ravnateljica
Lidija Smrndić, mag. prim. educ.