



REPUBLIKA HRVATSKA  
REPUBBLICA DI CROAZIA  
OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA  
SCUOLA ELEMENTARE «VLADIMIR NAZOR»  
ROVINJ – ROVIGNO

Edmonda de Amicisa 31, 52210 Rovinj  
Tel/fax : 052/811 271 , 052/ 816 612  
e-mail: [ured@os-vnazora-rovinj.skole.hr](mailto:ured@os-vnazora-rovinj.skole.hr)  
[www.os-vnazora-rovinj.skole.hr](http://www.os-vnazora-rovinj.skole.hr)

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13. i 152/14.) i članka 62., 190., 191., i 192. Statuta KLASA: 012-03/15-01/1, URBROJ: 2171-01-17-04-15-1 od 04. travnja 2015. g., Školski odbor Osnovne škole Vladimira Nazora – Scuola elementare "Vladimir Nazor" na sjednici održanoj dana 28. prosinca 2015. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća učenika i vijeća roditelja) 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 te osnivača 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 te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika skrbi se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

## **II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

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

#### **Članak 4.**

Kolegijalna tijela rade na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Ako tijelo odluči sjednicu zatvoriti za javnosti, da pojedine osobe svojim ponašanjem ometaju rad tijela, ili da u prostoru održavanja sjednice nema dovoljno prostora, tijelo može osobe koje nisu članovi tijela ili osobe koje nisu prisutne na sjednici po zakonu ili aktu škole isključiti sa sjednice.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

#### **Članak 7.**

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 8.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi, osim ako to nije drukčije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom osnivača ili općim aktom škole.

#### **Članak 9.**

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole, osim u iznimnim slučajevima kada je iz tehničkih razloga jednostavnije sjednicu održati telefonski ili putem e-maila.

#### **Članak 10.**

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi 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.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

### **Članak 11.**

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

U slučaju da je materijal opsežan isti će biti objavljen na web stranici škole uz napomenu svim članovima tijela o mjestu objave.

### **Članak 12.**

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 dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

### **Članak 13.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje jedna trećina članova tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne sazove sjednicu u roku dva tjedna od primanja zahtjeva najmanje trećine članova tijela, članovi koji su uputili zahtjev mogu sazvati sjednicu u rokovima i na način propisan ovim Poslovníkom

### **Članak 14.**

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku ili elektronskim putem članovima kolegijalnog tijela koji privremeno ne borave u Školi.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni zbog hitnosti, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima, ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
- drugim osobama koje se u vezi sa dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

O održavanju sjednice članovi Razrednog vijeća, Učiteljskog vijeća i Vijeća učenika izvješćuju se najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Tijela može se sazvati telefonski, telegrafski ili usmeno najmanje 1 dan prije održavanja sjednice.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora .

Ravnatelj i predsjednik Vijeća roditelja sazivaju sjednicu Vijeća roditelja.

Pozive za sjednice Školskog odbora i Vijeća roditelja urudžbira i otprema tajnik Škole.

### **Članak 15.**

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 predsjednika.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 15.**

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 17.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 18.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

### **Članak 19.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 18. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno, osim ako Statutom nije drugačije uređeno.

### **Članak 20.**

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

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.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

### **Članak 23.**

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 24.**

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 25.**

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 mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 26.**

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 27.**

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 28.**

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 29.**

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 validno odlučiti.

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

#### **Članak 30.**

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,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

#### **Članak 31.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 32.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 33.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru 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. Odlaganje i prekid sjednice**

##### **Članak 34.**

Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

##### **Članak 35.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dode do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

##### **Članak 36.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. stavkom 2. ovoga poslovnika.

#### **5. Odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 37.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 29. 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 odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 38.**

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.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

### **Članak 39.**

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukcije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.

### **Članak 40.**

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 41.**

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

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 42.**

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti: o

- 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.

Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga poslovnika.

#### **Članak 43.**

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu o
- zapisnik s prethodne sjednice.

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

#### **Članak 44.**

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 45.**

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

#### **Članak 46.**

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 47.**

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj .

#### **Članak 48.**

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 glasanja 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.

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela, a izvornik zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **Članak 49.**

Zapisnik se vodi u knjizi Zapisnika kolegijalnog tijela.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

#### **Članak 50.**

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 51.**

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 zapisničar.

Na prvoj idućoj sjednici iznose se primjedbe i usvaja zapisnik nakon čega ga predsjednik tijela potpisuje.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 52.**

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke donesene na sjednici objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Zaključci i odluke koje se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

#### **Članak 53.**

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjednika tijela.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave.

#### **Članak 54.**

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

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

### **Članak 55.**

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

### **Članak 56.**

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

Predsjednik Školskog odbora

---

Domagoj Terzić

.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_2015. godine.

Ravnateljica škole

---

Suzana Poropat - Božac, prof.

KLASA: 012-03/15-02/3  
URBROJ2171-01-17-04-15-1