

**III. OSNOVNA ŠKOLA ČAKOVEC**  
**Ivana pl. Zajca 24**  
**40000 Čakovec**

**POSLOVNIK**  
**O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA**  
**III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC**  
**(POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA)**

Čakovec, 22.03.2017.

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, 152/14.), te članka 161. Statuta III. osnovne škole Čakovec, Školski odbor na sjednici održanoj dana . 21.03.2017.godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA III. OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVEC (POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (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 školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedatelj sjednice.

### **II. SJEDNICE VIJEĆA**

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

#### Članak 4.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (3) Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

#### Članak 5.

- (1) Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

#### Članak 6.

- (1) Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. 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 vijeća 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 vijeća.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće 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 vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 9.

- (1) O održavanju sjednice članovi razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče i elektroničke pošte
- (2) O održavanju sjednice predsjednik vijeća roditelja izvješćuje članove vijeća roditelja usmeno ili pisano elektroničkom poštom.

#### Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika.
- šalje se u prilogu poziva za narednu sjednicu

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.
- (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 vijeća.

#### Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća 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 potrebnim 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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (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 vijeće 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 obavezan 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) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće 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 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove vijeća 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 predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana 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 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 vijeća
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

(2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

#### 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 predsjedavatelj.

#### 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 vijeće.
- (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 odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

##### Članak 28.

- (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 predsjedatelj 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 predsjedatelj 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 vijeće.

##### Članak 29.

Kada je sjednica odložena 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 vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

##### Članak 31.

- (1) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća 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.

#### Članak 32.

- (1) Vijeće 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.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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

### III. POLOŽAJ ČLANOVA

#### Članak 35.

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

#### Članak 36.

Član vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

#### Članak 37.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, 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 vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### Članak 39.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada vijeća.
- (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. 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
  8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj 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 predsjedavatelja 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 predsjedavatelj 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 vijeća i ravnatelj.

#### Članak 44.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća 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 vijeća 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 vijeće, 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 imenuje vijeće.

##### Članak 47.

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

##### Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od prosinca 2008. godine.

Klasa: 003-05-09/17-01

Broj: 2109-23-01-17-03

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

*Ana Tedud*

Ana Tedud

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 22.03.2017.g.

Ravnateljica:



*Nataša Hajdinjak*

Nataša Hajdinjak, dipl. uč.