

OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA  
DUBROVNIK

**POSLOVNIK**  
O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

Dubrovnik, 30. prosinca 2020. godine

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., 7/17., 68/18. i 98/19., , 64/20), te članka 72. Statuta Osnovne škole Ivana Gundulića, Dubrovnik Školski odbor na sjednici održanoj dana 30. prosinca 2020. godine donio je

## POSLOVNI K O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

### I. OPCE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) određuje se se u Osnovnoj školi Ivana Gundulića (u daljnjem tekstu: Škola):

- položaj, prava i obveze članova
- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red 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 kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama 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. POLOZAJ, PRAVA I (O)BVEZE ČLANOVA

#### Članak 4.

Članovi tijela o svim poslovima iz nadležnosti tijela raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

#### Članak 5.

Članovi tijela imaju prava i obveze:

- nazočiti na sjednicama tijela
- sudjelovati u radu sjednica tijela
- voditi zapisnik na sjednici tijela prema zahtjevu predsjedavatelja sjednice

- podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje u dnevni red sjednice tijela
- tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni  
odlučivati na sjednicama tijela.

#### Članak 6.

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

#### Članak 7.

Za trajanja članstva u tijelu član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili treću osobu .

### III. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

#### 1. Pripremanje i sazivanje sjednica

#### Članak 8.

- (1) Tijelo radi na sjednicama.
- (2) Uz članove tijela, pravo nazočnosti na sjednici imaju i druge osobe koje član tijela ovlašten za sazivanje sjednice pozove na sjednicu. Sjednice se mogu održavati elektronski, telefonskim putem ili on line.
- (3) 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 9.

- (1) Sjednice tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova tijela.

#### Članak 10.

- (1) Sjednice tijela priprema član tijela ovlašten za sazivanje sjednice. U pripremi sjednica članu ovlaštenom za sazivanje sjednice pomaže ravnatelj i 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 član tijela ovlašten za sazivanje sjednice ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti u dnevni red sjednice.

#### Članak 11.

- (1) Dnevni red sjednice predlaže član tijela ovlašten za sazivanje sjednice.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda član tijela ovlašten za sazivanje sjednice dužan je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati  
da dnevni red ne bude opstruiran  
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 12.

- (1) Sjednice tijela saziva i sjednicama predsjedava:
  - 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) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka obvezne su sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
- (4) 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 13.

- (1) Ovlaštene osobe iz članka 12. stavka 1. ovoga Poslovnika na sjednicu pozivaju članove učiteljskog vijeća, razrednog vijeća i vijeća učenika putem oglasne ploče, pismenom ili elektroničkim putem, te se sjednice mogu održavati po potrebi elektronski.
- (2) Na sjednicu predsjednik vijeća roditelja poziva članove vijeća roditelja pisanim putem.
- (3) Poziv iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.
- (4) Poziv na sjednicu obvezno sadrži:
  - ime i prezirne osoba koje se pozivaju na sjednicu  
prijedlog dnevnog reda
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinog predmeta iz predloženog dnevnog reda
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis člana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 14.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova tijela prema članku 9. stavku 3. ovoga Poslovnika.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Dnevni red sjednice utvrđuje tijelo na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno kojega predloži predsjedatelj.
- (4) Svaki član tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

- (6) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice.
- (7) Stavak 6. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu tijela.
- (8) Primjedbe na zapisnik iz stavka 6. ovoga članka članovi mogu dati i u pisanom obliku ako im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

#### Članak 15.

- (1) Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Kada je na dnevnom redu rasprava o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu, a od ostalih osoba nazočnih na sjednici zatražiti da napuste prostor u kojemu se sjednica održava.

#### Članak 16.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima tijela dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, predloženu odluku ili zaključak.

#### Članak 17.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ“ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 18.

- (1) Sudionik u raspravi, koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave.
- (2) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (3) Predsjedatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.
- (4) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (5) Ako se sudionik u raspravi i u svom izlaganju udalji od predmeta, o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (6) Ako isti ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedatelja ili člana, vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (7) 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 19.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine ili se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### Članak 20.

- (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, zaključiti će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana 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.

#### Članak 21.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedatelja, tijelo može odlučiti da se ta osoba udalji sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

### 3. Odlaganje i prekid sjednice

#### Članak 22.

- (1) Sjednica tijela 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 tijela.
- (3) Sjednicu odlaze predsjedatelj sjednice.

#### Članak 23.

- (1) 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 21. ovoga Poslovnika
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi tijelo, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

#### Članak 24.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga Poslovnika.

### 4. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 25.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 20. ovoga Poslovnika tijelo pristupa odlučivanju.

- (2) Za pravovaljano 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 te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećim osobama..

#### Članak 26.

- (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.
- (3) Tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom Škole ili prethodnom odlukom 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.
- (4) Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obvezno navodi način glasovanja.

#### Članak 27.

- (1) Tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom Škole određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 28.

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

#### Članak 29.

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

### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 30.

- (1) O radu sjednice tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedatelj.

#### Članak 31.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada tijela.
- (2) Zapisnik sadrži:
  1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  2. 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. dnevni red
  6. tijek rada na sjednici, predmete o kojima se raspravljalo, imena i prezimena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja
  7. rezultate glasovanja kod odlučivanja o pojedinim prijedlozima
  8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana koji zatraži da se njegovo izdvojeno mišljenje 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.

#### Članak 32.

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 33.

- (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 34.

- (1) Zapisnik se umnožava u potrebnom broju primjeraka i po jedan primjerak dostavlja se predsjedatelju, ravnatelju i svim članovima tijela.
- (2) Izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

#### Članak 35.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 25. stavku 3. ovoga Poslovnika.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja školskim tijelima, pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz prihvaćenog zapisnika.
- (3) Pojedinačni akt iz, stavka 1. ovoga članka, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj sjednice.

#### Članak 36.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (2) Zapisnici tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

#### Članak 37.

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



Članak 38.

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

Klasa: 60-02/20-01/556  
Urbroj:2117/01-18-20-04  
Dubrovnik,30.12.2020.

Predsjednica Školskog odbora  
Katija Obradović

Ovaj Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30.12.2020. godine.

Ravnatelj  
Vedrana Elez