

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 115/22, 155/23 i 156/23) i članka 56. Statuta Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli, Školski odbor na 6. sjednici održanoj 28. kolovoza 2025. donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE VIKTORA KOVAČIĆA, HUM NA SUTLI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Viktora Kovačića, Hum na Sutli (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog Vijeća, Stručno vijeće razredne nastave, Stručno vijeće predmetne nastave, Vijeća roditelja i Vijeće učenika) uređuje:

- 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 o radu tijela i
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se 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 sazivati sjednicu tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. STRUČNI AKTIV UČITELJA

Članak 4.

Škola ima Stručno vijeće predmetne nastave i Stručno vijeće razredne nastave (u daljnjem tekstu: Stručni aktiv učitelja).

Stručne aktive učitelja čine učitelji istoga i srodnog nastavnog predmeta ili odgojno-obrazovnoga područja.

Radom stručnoga aktiva rukovodi voditelj kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Učiteljsko vijeće na mandat od dvije školske godine.

Stručni aktiv učitelja održavaju se jednom mjesečno, i to na početku mjeseca za tekući mjesec ili na kraju mjeseca za idući mjesec, odnosno dvomjesečno za razdoblja siječanj/veljača i svibanj/lipanj. Prema potrebi mogu se održati i dodatne sjednice.

2. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 5.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje član tijela ovlašten za sazivanje sjednica pozvane po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje člana tijela ovlaštenog za sazivanje sjednice.

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu škole.

U slučaju potrebe, sjednice kolegijalnih tijela mogu se održati i u područnim školama.

Članak 9.

Sjednicu tijela saziva i sjednicama predsjedava:

- Školski odbor, predsjednik Školskog odbora, zamjenik predsjednika
- Učiteljskog vijeća, ravnatelj
- Razrednog vijeća, razrednik
- Stručno vijeće razredne nastave, voditelj Stručnog vijeće razredne nastave
- Stručno vijeće predmetne nastave, voditelj Stručnog vijeće predmetne nastave
- Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, zamjenik predsjednika
- Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.

Prijedlog za sazivanje sjednica može dati svaki član tijela. Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka obvezne su sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana tijela za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

Ako predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik ne mogu sazvati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže član tijela ovlašten za sazivanje sjednice. 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 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 12.

Ovlaštene osobe iz članka 8. ovoga Poslovnika na sjednicu pozivaju članove Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća učenika i Skupa zaposlenika putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.

1. Pozivi na sjednicu Školskog odbora dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole, osnivaču te po potrebi izvjestiteljima o

pojedininim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

2. Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora, stavlja se na oglasnu ploču Škole najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
3. Pozivi na sjednicu Učiteljskog i Razrednog vijeća dostavljaju se putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.
4. Predsjednik Školskog odbora, ravnatelj, odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora, Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.
5. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova.
6. Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
7. Zapisnik sa sjednice Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odnosno razrednika odredi Učiteljsko odnosno Razredno vijeće.

Na sjednicu predsjednik Vijeća roditelja poziva članove Vijeća roditelja pisanim putem i/ili elektroničkim putem (e-mail).

Poziv za sjednicu dostavlja se najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica kolegijalnog tijela može se sazvati usmeno ili telefonskim putem.

sjednica kolegijalnog tijela može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem ili putem aplikacije za videokonferenciju.

U pravilu se sjednice kolegijalnih tijela održavaju uživo, a odlukom većine članova kolegijalnog tijela sjednice se mogu održati i elektroničkim putem ili putem aplikacije za videokonferenciju.

Sjednice kolegijalnog tijela koje se održavaju putem aplikacije za videokonferenciju mogu se po odluci svih prisutnih članova kolegijalnog tijela i snimati.

U slučaju održavanja sjednice elektroničkim putem ili putem aplikacije za videokonferenciju, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, odnosno početak i očekivano trajanje sjednice koja se održava putem aplikacije za videokonferenciju.

Članovi kolegijalnog tijela se za vrijeme trajanja elektroničke sjednice odnosno sjednice koja se održava putem aplikacije za videokonferenciju očituju elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice odnosno sjednice koja se održava putem aplikacije za videokonferenciju sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 14.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

1. TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova tijela. Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.

Dnevni red sjednice utvrđuje tijelo na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Svaki član tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika prethodne sjednice.

Članak 16.

Nakon prihvatanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 17.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 18.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se pojavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki

dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

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

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

Članak 20.

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 21.

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 ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

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 23.

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 24.

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 pravilno odlučiti.

2. ODRŽAVANJE REDA

Članak 25.

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 neprimjereno ponašanje. Ako ta osoba ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedatelja, tijelo može odlučiti da se ta osoba udalji sa sjednice. Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

3. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 26.

Sjednica tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednica će se odgoditi kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela. Održavanje sjednice odgodit će predsjedatelj sjednice.

Članak 27.

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 ne može održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 28.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice, pismenim ili elektroničkim putem (putem e-maila).

4. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda tijelo pristupa odlučivanju. Za pravaovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedloge odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

Članak 30.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada zakonom ili Statutom Škole, odnosno 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.

Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obavezno navodi način glasovanja.

Članak 31.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drukčije. Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

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

Članak 32.

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

Članak 33.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i o svim točkama dnevnog reda odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 34.

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

Članak 35.

Član tijela ima prava i dužnosti:

- biti nazočan na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva tijelo
- odlučivati na sjednicama tijela.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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 SJEDNICE

Članak 39.

O radu sjednice tijela vodi se zapisnik. Zapisnik se može voditi pisano ili snimiti tonski.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedavatelj.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 40.

Zapisnik sadrži:

1. mjesto, vrijeme održavanja sjednice, 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 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. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara na svakoj stranici.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a sastavlja neposredno nakon sjednice.

Članak 41.

Svaka stranica zapisnika mora biti označena rednim brojem.

Članak 42.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je grešku precrtati tako da ostane vidljivo što je prvobitno zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika što ovjerava predsjedatelj i zapisničar.

Članak 43.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili školskim tijelima koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjedatelj tijela.

Članak 44.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

U roku od osam dana od dana stupanja na snagu ovaj Poslovnik objavljuje se na mrežnim stranicama školske ustanove.

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća od 18. veljače 2009. godine.

KLASA: 011-03/25-02/5

URBROJ: 2140-65-05/1-25-1

U Humu na Sutli, 28. kolovoza 2025. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Petra Kunštek



Ovaj Poslovník donesen je 28. kolovoza 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči školske ustanove 29. kolovoza 2025. godine, a stupio je na snagu 30. kolovoza 2025. godine.

Ravnateljica:
Danijela Majcenić, dipl. kateh.

The image shows a blue circular official stamp of the 'OŠ VIKTORA KOVAČIĆA HUM NA SUTLI' (Elementary School of Viktor Kovačić, Hum na Sutli). The stamp contains the text 'OSNOVNA ŠKOLA VIKTORA KOVAČIĆA' around the top edge, 'HUM NA SUTLI' in the center, and the number '2' below it. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be 'Danijela Majcenić'.