

Na temelju članka 63. i članka 244. Statuta Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin i Odluke o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (KLASA: 003-05/21-05/05, URBROJ:2163-21-08-21-01) Školski odbor Gimnazije i strukovne škole Jurja Dobrile, Pazin, na sjednici održanoj dana 28. svibnja 2021. godine utvrdio je potpuni tekst Poslovnika o radu kolegijalnih tijela.

**POSLOVNIK**  
**o radu kolegijalnih tijela**  
(potpuni tekst)

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

Članak 2.

Pod kolegijalnim tijelima Škole iz članka 1. ovog Poslovnika smatraju se: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika, Odbor zaštite na radu i druga kolegijalna tijela.

Članak 3.

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

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik ili drugi član koji predsjedava sjednici.

**II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA**

**1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 5.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

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

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Sjednice se mogu održati elektroničkim putem odnosno putem video-konferencije ili pomoću drugih adekvatnih telekomunikacijskih sredstava .

#### Članak 6.

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.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj je dužan upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

#### Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se po potrebi, odnosno u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole.

### **Pripremanje sjednice**

#### Članak 8.

Sjednice kolegijalnog tijela priprema predsjednik. U pripremi sjednica 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 pripremljen, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

### **Prijedlog dnevnog reda**

#### Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

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 preobiman
- 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.

## **Sazivanje sjednice**

### **Članak 10.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik kolegijalnog tijela ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **Poziv za sjednicu**

### **Članak 11.**

Poziv za sjednicu dostavlja se: članovima, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim točkama dnevnog reda te drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica ističe se na oglasnoj ploči Škole.

## **Sadržaj poziva**

### **Članak 12.**

Pisani poziv za sjednicu obavezno 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**

### **Predsjedavanje na sjednici**

#### **Članak 13.**

Sjednicu otvara predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ( u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

### **Pravo odlučivanja**

#### **Članak 14.**

Sjednica kolegijalnog tijela se može održati i kolegijalno tijelo može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova kolegijalnog tijela.

## **Početak sjednice**

### **Članak 15.**

Predsjedatelj najprije utvrđuje da li je na sjednici nazočna potrebna većina broj članova tijela. Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.

Ako je sjednici nazočan dostatan broj članova predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

## **Primjedbe na zapisnik**

### **Članak 16.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

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

## **Utvrđivanje dnevnog reda**

### **Članak 17.**

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

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **Početak rasprave**

### **Članak 18.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u dnevnom redu.

## **Obrazlaganje materijala**

### **Članak 19.**

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

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

## **Prijavljivanje za raspravu**

### Članak 20.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. 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. Izlaganje na sjednici

### Članak 21.

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.

## **Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda**

### Članak 22.

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 je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u toj točki dnevnog reda.

### Članak 23.

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 sudioniku u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

## **Prekid rasprave**

### Članak 24.

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 podaci za iduću sjednicu.

## **Zaključivanje rasprave**

### **Članak 25.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok 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 valjano odlučiti.

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

### **Članak 26.**

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.

### **Opomena**

#### **Članak 27.**

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

### **Oduzimanje riječi**

#### **Članak 28.**

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

### **Udaljavanje sa sjednice**

#### **Članak 29.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, 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.

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 sjednica održava.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **4. Odlaganje sjednice i prekid**

### **Odlaganje sjednice**

#### Članak 30.

Sjednica kolegijalnog tijela odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju 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.

### **Prekid sjednice**

#### Članak 31.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 26. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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 prema stavku 3. ovoga članka donosi kolegijalno tijelo.

### **Zakazivanje nastavka sjednice**

#### Članak 32.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove obavještava u skladu s člankom 11. stavak 2. ovoga Poslovnika.

## **5. Odlučivanje na sjednici**

#### Članak 33.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 25. ovoga Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

## **Pravo odlučivanja**

### **Članak 34.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela. Ostali nazočni članovi na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

## **Način odlučivanja**

### **Članak 35.**

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 imena osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

### **Članak 36.**

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

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

### **Članak 37.**

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

## **Zaključivanje sjednice**

### **Članak 38.**

Nakon što svi predmeti predviđeni dnevnim redom budu raspravljani i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 39.**

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i aktivno sudjelovati u njihovom radu



- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - davati 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.
- Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 40.

Članu kolegijalnog tijela obavezno se dostavlja pisani poziv za sjednicu, materijal koji se priprema za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice.  
Članovima kolegijalnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### Članak 41.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijest i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

#### Članak 42.

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 obvezanog prava.

#### Članak 43.

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**

#### **Zapisnik**

#### Članak 44.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.  
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.  
Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

#### **Sadržaj zapisnika**

#### Članak 45.

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.
- Radi izvještavanja radnika Škole o radu kolegijalnih tijela nakon svake sjednice izrađuje se skraćeni zapisnik koji se objavljuje na oglasnoj ploči Škole.
- Odluke i zaključci tijela Škole, važni za korisnike, objavljuju se na lako pretraživ način u strojno čitljivom obliku na mrežnim stranicama škole

#### Članak 46.

Zapisnik Nastavničkog vijeća i ostalih kolegijalnih tijela, osim Razrednog vijeća, vodi se na sjednici tijela, a čistopis zapisnika izrađuje se nakon sjednice u potrebnom broju primjerka. Zapisnik Razrednog vijeća vodi se u razrednoj knjizi, u digitalnom obliku.

#### **Skraćeni zapisnik**

#### Članak 47.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Opće 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 oglasnoj ploči. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

#### Članak 48.

Tijek sjednice Školskog odbora može se tonski bilježiti. Tonski zapisnik tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapis u Školi. Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 47. ovog Poslovnika.

#### **Uvid u zapisnik i dostava podataka**

#### Članak 49.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici kolegijalnih tijela se pohranjuju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

## **Potpisivanje akata**

### **Članak 50.**

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

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

### **Članak 51.**

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

### **Članak 52.**

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

### **Članak 53.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, KLASA:003-05/09-01/03, URBROJ: 2163-21-02-09-1.

KLASA:003-05/21-01/06  
URBROJ: 2163-21-01-21-1  
U Pazinu, 28. svibnja 2021.

Predsjednik Školskog odbora

Nada Ćakić, prof., v.r.