

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, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 160. Statuta Osnovne škole Brezovica, (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor je na sjednici održanoj dana 2. srpnja 2025. godine donio

P O S L O V N I K **o radu Skupa radnika**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Skupa radnika 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 Skupa radnika
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Skupa radnika.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Skupa radnika (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Skupa radnika.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE SKUPA RADNIKA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Skup radnika radi na sjednicama.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Skupa radnika ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Radničkog vijeća.

Članak 5.

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

Članak 6.

Kada se na sjednicama Skupa radnika raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Skupa radnika.

Članak 7.

Sjednice Skupa radnika održavaju se prema potrebi osim ako to nije drukčije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom osnivača ili općim aktom Škole.

Članak 8.

Sjednice Skupa radnika održavaju se u sjedištu Škole.

Iznimno u okolnostima koje zbog više sile onemogućavaju da se sjednice Skupa radnika održe u sjedištu Škole (elementarna nepogoda, epidemija i sl.), sjednice se mogu održati upotrebom informacijsko-komunikacijskih tehnologija (npr. elektronički putem e-maila, telefonski, korištenjem video kontakta za održavanje sastanaka ili skupova i sl.), o čemu odlučuje predsjednik Radničkog vijeća.

Svi podnesci (obavijesti, pozivi, odluke, prijedlozi, zaključci, rješenja, liste, zapisnici i drugo) za koje je odredbama ovoga Poslovnika propisano da se podnose u pisanom obliku, mogu se podnijeti i u elektroničkom obliku.

Članak 9.

Predsjednik Radničkog vijeća 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 Radničkog vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja predsjednik Radničkog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Skup radnika ovlašten 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.

Sjednicu saziva predsjednik Radničkog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Skupa radnika.

U slučajevima propisanim Zakonom o radu ili Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, sjednicu može sazvati i ravnatelj.

Predsjednik je obavezan sazivati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj, osim ako statutom i zakonom nije drugačije regulirano.

Članak 13.

Poziv na sjednicu se dostavlja:

- članovima
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Skupa radnika može biti pisani, kao obavijest e-mailom odnosno kao obavijest na oglasnoj ploči ili web stranici škole.

U hitnim slučajevima koji ne trpe odgodu poziv za sjednicu može biti upućen i telefonski, usmeno ili na drugi prikladan način.

Članak 14.

Pisani poziv na sjednicu obavezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Skupa radnika.

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

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Skupa radnika.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog 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 prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. 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.

Članak 19.

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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Prijave za raspravu primaju se od trenutka kad se rasprava otvori te u tijeku rasprave sve do njezina zaključivanja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Skup radnika može odlučiti da 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 se se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 24.

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Skup radnika na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Skup radnika 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 29.

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 30.

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

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 31.

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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, izriče Skup radnika.

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 33.

Sjednica Skupa radnika 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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 34.

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 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 Skup radnika.

Članak 35.

Poziv na sjednicu neće se dostavljati ako je sjednica prekinuta i treba se nastaviti.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika Skup radnika pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 37.

Skup radnika odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole odnosno prethodnom odlukom Skupa radnika određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Iznimno, kada se sjednice održavaju upotrebom informacijsko-komunikacijske tehnologije, članovi glasaju javno i na drugi način na koji se može nedvojbeno utvrditi njihov stav (npr. pismenim izjašnjavanjem u slučaju održavanja elektroničke sjednice i sl.)

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

Član kolegijalnog tijela o čijem se pravu raspravlja i odlučuje ne može glasovati o tom pitanju.

Članak 38.

Skup radnika odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Zakonom ili Statutom određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Skupa radnika ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član Skupa radnika ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama 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 Skup radnika
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Skup radnika donese takvu odluku.

Član Skupa radnika ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Član Skupa radnika može izostati sa sjednice s tim da je dužan izostanak opravdati.

Članak 42.

Članu Skupa radnika obvezno se dostavlja:

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

Članovima Skupa radnika moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

Član Skupa radnika može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 44.

Član Skupa radnika 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 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Skupa radnika, 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 46.

O radu sjednice Skupa radnika vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Skupa radnika.

Zapisnik sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predloženi i usvojeni dnevni red
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Sjednica Skupa radnika može biti tonski snimana u svrhu izrade zapisnika.

Članak 48.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Jedan primjerak zapisnika se čuva u pismohrani škole.

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 50.

Oblikovanje odluka, rješenja i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice.

Odluke i zaključci doneseni na sjednici mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Radničkog vijeća i ravnatelj.

Članak 51.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Skup radnika, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Skup radnika.

Članak 55.

Na ovaj Poslovnik suglasnost daje Skup radnika.

Članak 56.

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

KLASA: 007-04/25-05/01
URBROJ: 251-166-01-25-9

U Brezovici, 2. srpnja 2025.



Predsjednica Školskog odbora:

Jana Bosanac
Jana Bosanac

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. srpnja 2025. godine i stupio je na snagu dana 3. srpnja 2025. godine.



Ravnateljica:

Melita Tatar

Melita Tatar