Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine,broj87/08,86/09,92/10,105/10,90/11,16/12,86/12,94/13,152/14,7/17,68/18,98/19,64/20,115/22,155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vođinci, Školski odbor na sjednici održanoj 07.11.2025. donio je

P O S L O V N I K
O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE VOĐINCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Vođinci (Učiteljskog vijeća, Razrednog Vijeća, 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 Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika 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. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

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 5.

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 6.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.
Sjednica tijela može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 8.

Sjednicu tijela saziva i sjednicama predsjedava:
- Učiteljskog vijeća, ravnatelj,
- Razrednog vijeća, razrednik,
- Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, zamjenik predsjednika i
- Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.

Prijedlog za sazivanje sjednica može dati svaki član tijela.
Ovlaštene osobe iz stavka1.ovog članka obvezne su sazvati sjednicu ako to traži1/3 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.

Članak 9.

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

Članak 10.

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 11.

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

1. Pozivi na sjednicu Učiteljskog i Razrednog vijeća dostavljaju se putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.
2. Ravnatelj, odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.
3. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova.
4. 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 12.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

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

1. Tijek sjednice

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova tijela.
Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.
Dnevni red sjednice utvrđuje tijelo na temelju prijedloga dnevnog reda koji je

naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
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 predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice.

Članak 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se pojavili. 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 17.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
Na prijedlog predsjedavatelja 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 ma tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 18.

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 19.

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 ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 20.

Kolegijalno tijelo 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 dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 21.

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

Članak 22.

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 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 23.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na neprimjereno ponašanje.
Ako ta osoba ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedavatelja, 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 24.

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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 25.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova manji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti 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 predsjedavatelj.

Članak 26.

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

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 27.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda tijelo pristupa odlučivanju.
Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.
Prije glasovanja predsjedavatelj 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 28.

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 29.

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

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

Članak 30.

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 31.

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

III. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 32.

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

Članak 33.

Član tijela ima prava i dužnosti:
- biti nazočan na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedavatelju 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 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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 37.

O radu sjednice tijela vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimiti tonski.
Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedavatelj.

Članak 38.

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.

Članak 39.

Svaka stranica zapisnika mora biti označena rednim brojem.

Članak 40.

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

Članak 41.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj 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 predsjedavatelj tijela.

Članak 42.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/04
URBROJ: 2196-63-25-1
Vođinci, 07.11.2025.

Predsjednik Školskog odbora:

_____
Maja Koštić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 07.11.2025.

Ravnateljica:

_____