

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Vladimir Nazor“ (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor je na sjednici održanoj dana 08. 06. 2026. godine godine donio je

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Kolegijalna tijela Škole u smislu stavka 1. ovog članka su: Školski odbor, Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuje 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 predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

SJEDNICE

Članak 4.

- (1) Kolegijalna tijela rade na sjednicama.
- (2) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi sukladno Zakonu.
- (3) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

- (4) Iznimno, predsjednik Školskog odbora može odlučiti da se sjednica održi telefonski ili elektronički putem e-maila.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 5.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.
- (2) Za Nastavničko vijeće to je ravnatelj, a za Razredno vijeće razrednik, a prema potrebi ravnatelj. Školski odbor, u slučaju spriječenosti predsjednika, saziva zamjenik predsjednika.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.
- (4) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela, ravnatelj ili osnivač.
- (5) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 6.

- (1) Uz članove kolegijalnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu, odnosno koje moraju biti nazočne po službenoj dužnosti ili kad im to pravo pripada po zakonu ili općim aktima Škole.
- (2) 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.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 7.

- (1) Sjednice priprema predsjednik kolegijalnog tijela. U pripremi sjednica sudjeluje ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 8.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je konkretno kolegijalno tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopsežan
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu, kad je to moguće, potkrijepljeni radnim materijalima.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 9.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti u papirnatom ili elektroničkom obliku, a u hitnim slučajevima telefonski.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime sazivača.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 11.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 12.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

POČETAK SJEDNICE

Članak 13.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova kolegijalnog tijela.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi svoj izostanak opravdali, a koji su odsutni bez prethodne isprike.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

ZAPISNIK SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 15.

- (1) Prva točka dnevnog reda sjednice Školskog odbora je prihvaćanje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, osim kad se radi o konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.
- (2) Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
- (3) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

POČETAK RASPRAVE

Članak 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na izvješćivanje, raspravu i odlučivanje po točkama dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 17.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.
- (3) Kada članovima nije dostavljen materijal za sjednicu, izvjestitelj je dužan dati jasno obrazloženje po pojedinoj točki dnevnog reda.

PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 18.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (3) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

IZLAGANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Predsjedavatelj može, samoinicijativno ili na prijedlog člana kolegijalnog tijela, odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 20.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 21.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

PREKID RASPRAVE

Članak 22.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo 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.

ČUVANJE TAJNE

Članak 23.

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

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 24.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

- (3) 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 pravovaljano odlučivati.

STEGOVNE MJERE

Članak 25.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Pravilnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 26.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 27.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Pravilnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 28.

- (1) 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 ovog Pravilnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 29.

- (1) Sjednica će se odložiti 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.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 30.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - 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 25. ovog Pravilnika
 - kada o pojedinom predmetu iz točke dnevnog reda treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi kolegijalno tijelo.

ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 31.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 32.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovog Pravilnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 33.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (4) Iznimno, članovi Školskog odbora mogu glasovati telefonski ili elektronički putem e-maila.
- (5) Odluke donijete na sjednici održanoj telefonski ili elektronički putem e-maila potrebno je potvrditi na prvoj idućoj sjednici Školskog odbora

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 34.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, a ostala kolegijalna tijela većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.
- (5) Odluke se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 35.

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

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 36.

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

ZAPISNIK

Članak 37.

- (1) O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano i snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik školske ustanove kojemu je to radna obveza ili osoba koju odredi predsjedatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 38.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela.
- (2) 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. sadržaj odluke, odnosno zaključka po pojedinoj točki dnevnog reda
 10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (4) Zapisnik se vodi na sjednici, a izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Članak 39.

- (1) Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

STRUKTURA ZAPISNIKA

Članak 40.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 41.

- (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.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 42.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici kolegijalnog tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

POTPISIVANJE AKATA

Članak 43.

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

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

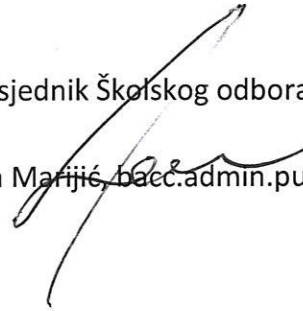
Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 45.

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

Predsjednik Školskog odbora

Zoran Marijić, bacc.admin.publ.



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 8. 6. 2026. godine te stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica

Nataša Stanković, dipl.ing.



KLASA: 007-04-02/26-01/01

URBROJ: 2178-1-1-26-3

U Slavonskom Brodu,

8. 6. 2026.