



REPUBLIKA HRVATSKA – HORVÁT KÖZTÁRSASÁG
VUKOVARSKO SRJEMSKA ŽUPANIJA - VUKOVÁR SZERÉM MEGYE
OPĆINA TORDINCI - TORDINCI JÁRÁS
OSNOVNA ŠKOLA „KOROG“ - ÁLTALÁNOS ISKOLA“ KÓRÓGY“
I.L.RIBARA 22, KOROG
OIB: 96763554121
Tel: 032/584-035
e-mail : ured@os-korog.skole.hr



Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 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, 89/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 147. Statuta Osnovne škole Korog, Školski odbor Osnovne škole Korog na 25. sjednici održanoj 15. srpnja 2025. donosi

P O S L O V N I K

O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE KOROG

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Kolegijalnim tijelima Osnovne škole Korog smatraju se Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: kolegijalno tijelo).

Ovim se Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Korog 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 osobe oba spola.

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. 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 pozove 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:

- Učiteljskim vijećem, ravnatelj,
- Razrednim vijećem, razrednik,
- Vijećem roditelja, predsjednik ili zamjenik predsjednika Vijeća roditelja
- Vijećem 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 zatraži jedna trećina članova tijela ili ravnatelj.

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, mogu ovlastiti drugog člana tijela, odnosno ravnatelja školske ustanove 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 previše opsežan,
- 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 kolegijalnih tijela putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.

Pozivi na sjednicu Učiteljskog i Razrednog vijeća dostavljaju se putem oglasne ploče ili elektroničkim putem.

Ravnatelj, odnosno razrednik provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Učiteljskog odnosno Razrednog vijeća.

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

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 elektroničkim putem, ili iznimno pisanim putem.

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

Članak 12.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osoba, odnosno tijela koje se pozivaju 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.

2. Tijek sjednice

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava da li je na sjednici nazočna većina članova tijela.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova, predsjedatelj otvara 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 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.

Nazočne osobe na sjednici koje nisu članovi tijela mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

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 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 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 ima 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj će 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.

Kada za to postoji opravdana potreba, 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 dodatne informacije o čemu će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

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.

3. 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 takva osoba ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedavatelja tijelo može naložiti njezino udaljavanje sa sjednice.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

4. 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 dovoljan broj članova tijela potreban za donošenje pravovaljanih odluka.

Održavanje sjednice odgodit će predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj 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 predsjedatelj.

Članak 26.

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

5. 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 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 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 predsjedatelj sjednice.

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

Članak 30.

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

Članak 31.

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

I. 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 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 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 ostvarivao osobne interese ili povlastice.

II. 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 predsjedatelj.

Članak 38.

Zapisnik sadrži:

- mjesto, vrijeme održavanja sjednice, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- dnevni red,
- tijek rada na sjednici, predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedatelja sjednice zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela.

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 predsjedatelj i zapisničar.

Članak 41.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi koja ima pravni interes, tijelo će na zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjedatelj tijela.

Članak 42.

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

III. 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.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika stavljaju se izvan snage svi ranije doneseni pojedinačni i skupni podzakonski akti kojima se uređuje rad kolegijalnih tijela Škole.

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2196-85-25-1

Korog, 15. srpnja 2025.

Predsjednik Školskog odbora
Osnovne škole Korog
Slobodan Alberković, mag. iur.
(elektronički potpisano)

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. srpnja 2025. godine.

Ravnatelj
Osnovne škole Korog
Ema Sesvećan, nast.
(elektronički potpisano)

