

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, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 58. Statuta Osnovne škole Čakovci Školski odbor na elektronskoj sjednici održanoj u razdoblju od 20. svibnja do 25. svibnja 2026. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA OSNOVNE ŠKOLE ČAKOVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Čakovci (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i drugih tijela) uređuje se način rada:

- 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
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Čakovci (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 predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

a. Sazivanje i pripremanje sjednice

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama kolegijalnog tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

Članak 5.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se, u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, svakom članu kolegijalnog tijela, ravnatelju te prema potrebi izvjestitelju o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica kolegijalnog tijela, s prijedlogom dnevnog reda, stavlja se na oglasnu ploču Škole u prostorijama Škole, jedan primjerak se objavljuje na mrežnim stranicama Škole, a jedan primjerak se dostavlja članovima kolegijalnog tijela, odnosno prema potrebi i drugim osobama, putem službenog e-maila Škole, na njihov e-mail koji su dostavili Školi kao osobni kontakt, u roku iz stavka 1. i 3. ovoga članka Poslovnika.

U hitnim i drugim slučajevima, zbog posebno opravdanih razloga koje utvrđuju predsjednik kolegijalnog tijela i ravnatelj, sjednica kolegijalnog tijela može se sazvati telefonskim putem ili elektroničkim putem, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, općem aktu Škole ili drugom propisu, sjednice se održavaju samo u nazočnosti članova kolegijalnog tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi osim ako to nije drugačije određeno zakonom, podzakonskim aktom, općim aktom osnivača ili općim aktom Škole.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela, u pravilu, održavaju se u sjedištu Škole, Šandora Petefija 8, a na zahtjev i prema dogovoru članova kolegijalnog tijela, sjednice se mogu održati i u područnoj školi.

U slučajevima iz stavka 3. članka 5. ovog Poslovnika sjednica kolegijalnog tijela može se održati telefonskim putem ili elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu na sjednicu, koji se dostavlja svakom članu kolegijalnog tijela putem e-maila, uz prijedlog dnevnog reda određuje se

početak i završetak elektroničke sjednice, te način očitovanja pojedinog člana. U tom vremenu i na tako određeni način članovi kolegijalnog tijela očituju se elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice tajnik Škole sastavlja zapisnik. Sva očitovanja pristigla putem e-maila sastavni su dio zapisnika.

Članak 9.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremu 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 kolegijalnog tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen i valjano dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na dnevni red sjednice.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela. 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 pre 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 raspravljati i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 12.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu kolegijalnog tijela ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelj, osim ako Statutom i zakonom nije drugačije regulirano.

Članak 13.

Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima dostavlja se u skladu s odredbom članka 5. ovoga Poslovnika sljedećim osobama:

- članovima kolegijalnog tijela
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinoj točki dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom odnosno u svezi s posebnim propisom pozivaju na sjednicu ovisno o konkretnom kolegijalnom tijelu i njegovim ovlastima.

Članak 14.

Pisani ili elektronički poziv na sjednicu obvezno sadrži:

- naziv i sjedište Škole, KLASU, URBROJ, datum
- nazive i adrese osoba kojima se dostavlja poziv
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto, vrijeme i datum održavanja sjednice
- potpis predsjednika kolegijalnog tijela i pečat Škole

Pisani ili elektronički poziv na sjednicu može sadržavati:

- uputu na koji način glasovati o točkama dnevnog reda
- uputu na koji način i u kojem roku opravdati svoj izostanak sa sjednice
- uputu na koji način i u kojem roku se može prijaviti sudjelovanje trećih osoba na sjednici kolegijalnog tijela

b. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici kolegijalnog tijela predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

U slučaju spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika sjednici kolegijalnog tijela predsjedava član kolegijalnog tijela kojeg javnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih na sjednici, ovlasti kolegijalno tijelo.

Članak 16.

Pravo glasa odnosno odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

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

Članak 17.

Predsjedavatelj otvara sjednicu kolegijalnog tijela i provjerava je li na sjednici nazočna većina članova kolegijalnog tijela, u skladu s odredbom članka 35. i 36. ovoga Poslovnika, potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Predsjedavatelj utvrđuje koji član je opravdao svoj izostanak.

Ako je na sjednici kolegijalnog tijela nazočan dovoljan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka Poslovnika, predsjedavatelj poziva članove na raspravu o zapisniku s prethodne sjednice, te da iznesu eventualne primjedbe.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju o iznesenim primjedbama.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice. Predsjedavatelj kolegijalnog tijela utvrđuje da je usvojen zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik članovi kolegijalnog tijela mogu dati u pisanom obliku, kada im je zapisnik dostavljen u radnim materijalima uz poziv na sjednicu, te usmeno na sjednici.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi kolegijalnog tijela na temelju prijedloga dnevnog reda naznačenog u pozivu na sjednicu.

Prije usvajanja dnevnog reda, svaki član kolegijalnog tijela ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije dovoljno stručno ili precizno pripremljena, valjano dokumentirana, te ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju o iznesenim primjedbama na točku dnevnog reda. Članovi kolegijalnog tijela glasuju o usvajanju dnevnog reda.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Usvojeni i utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom po točkama utvrđenim u dnevnom redu.

Članak 21.

Kada su članovima kolegijalnog tijela dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj sjednice odnosno izvjestitelj pojedine točke dnevnog reda dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Članak 22.

Na sjednici kolegijalnog tijela član odnosno druga nazočna osoba ne može govoriti bez dopuštenja predsjedavatelja.

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

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.

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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 daljnje 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 o tome da nitko ne ometa sudionika u raspravi za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet treba ponovno proučiti ili dopuniti, te da se trebaju pribaviti dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni sudionici 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 pravovaljano odlučiti.

c. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće 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 ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

Oduzimanje riječi je stegovna mjera koja se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a kojoj je prethodno već izrečena opomena na istoj sjednici.

Stegovnu mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je prethodno već izrečena stegovna mjera oduzimanja riječi ili osobi koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog 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 isključivo na sjednicu na kojoj je ta mjera izrečena.

d. Odgoda i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica kolegijalnog tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju njezino održavanje u zakazano vrijeme, kao što su: nedostatak kvoruma, bolest članova tijela, tehnički uvjeti i druge izvanredne okolnosti.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova kolegijalnog tijela za pravovaljano odlučivanje.

O odgodi sjednice odlučuje predsjedatelj kolegijalnog tijela, koji je dužan o tome dostaviti pisanu obavijest svim članovima kolegijalnog tijela i ostalim osobama pozvanima na sjednicu, na isti način na koji je upućen poziv na sjednicu.

U obavijesti se navodi da će članovi biti pravovremeno obaviješteni o novom datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 34.

Sjednica kolegijalnog tijela prekida se u sljedećim slučajevima:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovog Poslovnika,
- kada je potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave vezane uz odlučivanje o pojedinom predmetu
- u drugim opravdanim slučajevima.

O prekidu sjednice odlučuje kolegijalno tijelo odnosno predsjedatelj kolegijalnog tijela samostalno kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano održavanje sjednice.

Članak 35.

Sjednica može biti prekinuta na nekoliko sati ili na nekoliko dana.

Ako je sjednica prekinuta na nekoliko sati, predsjedatelj u odluci o prekidu određuje i vrijeme nastavka sjednice, unutar 24 sata.

Ako je sjednica prekinuta bez određenog datuma, vremena i mjesta nastavka, članovima će biti dostavljen novi poziv za nastavak iste sjednice, u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Sjednica će se tada nastaviti uz vođenje istog zapisnika, uz jasno naznačenu informaciju da je riječ o nastavku prethodno prekinute sjednice te da se nastavlja prema utvrđenom dnevnom redu.

e. **Odlučivanje i glasovanje o točkama dnevnog reda**

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, u skladu s člankom 28. ovog Poslovnika, kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju odnosno glasovanju.

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela, osim ako zakonom ili statutom nije drugačije propisano.

Prije glasovanja, predsjedavatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s raspravljenom točkom dnevnog reda. U prijedlogu se, prema potrebi, navode i rokovi, kao i način dostave odluke ili zaključka nadležnim institucijama i trećim osobama.

Članak 37.

Članovi kolegijalnog tijela ravnopravno raspravljaju i odlučuju o poslovima iz djelokruga rada kolegijalnog tijela, utvrđenima statutom, drugim pravnim propisima i općim aktima školske ustanove.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim ako zakonom, statutom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela nije utvrđeno da se o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju javno na način da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

Ukupan broj glasova „za“ i „protiv“ mora odgovarati ukupnom broju nazočnih članova kolegijalnog tijela na sjednici.

Članovi kolegijalnog tijela glasuju tajno, putem glasačkih listića, na kojima zaokružuju redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Važeći glasački listić je onaj koji je ispunjen na način određen stavkom 4. ovog članka Poslovnika.

Ako se na sjednici kolegijalnog tijela raspravlja i odlučuje o zasnivanju radnog odnosa ili ostvarivanju drugog prava člana kolegijalnog tijela, tada taj član nema pravo glasovanja o toj točki dnevnog reda.

Članak 38.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim ako je zakonom ili statutom određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Članak 39.

Kolegijalno tijelo može osnivati povjerenstva ili radne skupine sukladno odredbama statuta školske ustanove.

Kada kolegijalno tijelo donosi odluku kojom se nalaže obveza radnom tijelu ili pojedincu, mora biti jasno naznačeno tko je izvršitelj obveze, te u kojem roku te na koji način će izvijestiti članove kolegijalnog tijela, zaposlenike školske ustanove, roditelje, učenike i druge institucije o izvršenju obveze, osim ako je statutom određeno drugačije.

Članak 40.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOLEGIJALNOG TIJELA

Članak 41.

Član kolegijalnog tijela ima sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama kolegijalnog tijela, te raspravljati i glasovati o točkama dnevnog reda
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednici
- sudjelovati na sjednicama radnog tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti imenovanje u radno tijelo ako kolegijalno tijelo tako odluči
- odlučivati u skladu s važećim pravnim propisima o svim pitanjima u svezi s točkama dnevnog reda

Sudjelovanje na sjednicama kolegijalnog tijela predstavlja moralnu, zakonsku i profesionalnu obvezu. Za članove Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća sudjelovanje na sjednici je i radna obveza, a neopravdano nesudjelovanje smatra se kršenjem te obveze.

Član kolegijalnog tijela koji ne može prisustvovati sjednici dužan je pravodobno obavijestiti školsku ustanovu i opravdati svoj izostanak.

Član kolegijalnog tijela ima i druga prava i dužnosti propisane zakonom, statutom, općim aktima školske ustanove i ovim Poslovníkom.

Članak 42.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavljaju :

- poziv na sjednicu
- materijali pripremljeni za pojedine točke dnevnog reda

Članak 43.

Svakom članu kolegijalnog tijela, ravnatelj može, na njegov zahtjev, u okviru svojih nadležnosti propisanih zakonom, statutom i općim aktima školske ustanove, te u skladu s pravilima o zaštiti osobnih podataka, omogućiti uvid u dodatnu dokumentaciju važnu za raspravu i donošenje odluka o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 44.

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školskoj ustanovi koje sazna u obavljanju dužnosti člana.

Član kolegijalnog tijela koji postupi protivno odredbi stavka 1. ovog članka Poslovnika odgovara školskoj ustanovi sukladno općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario osobnu korist ili pogodnosti za sebe ili članove svoje obitelji.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Zapisnik se vodi u pisanom obliku.

Zapisnik vodi član kolegijalnog tijela ili zaposlenik školske ustanove kojeg, uz njegov pristanak i u dogovoru s ravnateljem, odredi predsjednik kolegijalnog tijela.

Članak 47.

Zapisnik mora sadržavati:

1. Naziv školske ustanove
2. KLASU,URBROJ, datum sjednice
3. Redni broj sjednice
4. Datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
5. Ime i prezime predsjedavatelja sjednice

6. Broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, te potvrdu nazočnosti potrebnog broja članova za pravovaljano odlučivanje-kvorum,
7. Imena i prezimena članova koji su nazočni na sjednici
8. Imena i prezimena članova koji su opravdali svoj izostanak
9. Imena i prezimena članova koji su neopravdano izostali
10. Imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici
11. Predloženi i usvojeni dnevni red
12. Tijek rada na sjednici i predmete prema točkama dnevnog reda o kojima se raspravlja, imena i prezimena osoba koje sudjeluju u raspravi, te sažet prikaz njihova izlaganja
13. Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako to zatraži da se unese u zapisnik
14. Rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odluka ili zaključaka o predmetima vezanim uz točke dnevnog reda
15. Zaključak donesen na kraju svake točke dnevnog reda o kojoj je donesena odluka glasovanjem, koji se izdvaja u skraćeni zapisnik i objavljuje na mrežnim stranicama školske ustanove sukladno propisima o pravu na pristup informacijama
16. Popis priloga (materijala) koji su sastavni dio zapisnika uz pojedinu točku dnevnog reda
17. Utvrđenje da je dnevni red iscrpljen
18. Utvrđenje vremena završetka sjednice
19. Potpis predsjedatelja sjednice i osobe koja vodi zapisnik, te službeni pečat školske ustanove koji se koristi u svakodnevnom poslovanju

Zapisnik se vodi na sjednici kolegijalnog tijela i datira se datumom održavanja sjednice.

Svaka donesena odluka ili zaključak o predmetu prema točkama dnevnog reda datira se datumom održavanja sjednice.

Čistopis zapisnika izrađuje se u roku od osam dana u potrebnom broju primjeraka.

Svaka stranica zapisnika mora biti označena rednim brojem.

Članak 48.

Ako se u potpisanom i ovjerenom zapisniku naknadno utvrdi pogreška, dopušteno je pogrešku ispraviti tako da se precрта, na način da ostane vidljivo što je prethodno napisano.

Ispravak pogrešnog zapisa unosi se između redova ili se bilježi na zadnjoj stranici zapisnika, uz neposrednu naznaku koja upućuje na precrtani pogrešan zapis.

Ispravak svojim potpisom ovjerava predsjedatelj sjednice i osoba koja je vodila zapisnik.

Zapisnik nije dopušteno uništiti niti ga zamijeniti novim zapisnikom.

Članak 49.

Za oblikovanje potrebnih odluka i zaključaka u zapisnik ili u izdvojeni pojedinačni ili opći akt odgovoran je predsjedatelj sjednice, koji ih ovjerava svojim potpisom.

Za objavljivanje skraćene verzije zapisnika, općih i pojedinačnih akata na mrežnim stranicama i na oglasnoj ploči školske ustanove odgovorni su ravnatelj školske ustanove i predsjednik kolegijalnog tijela.

Članak 50.

Na pisani zahtjev fizičke ili pravne osobe, a sukladno propisima o pravu na pristup informacijama, predsjednik kolegijalnog tijela u suradnji s ravnateljem školske ustanove omogućit će uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu prava i pravnih interesa te osobe.

Izvod, prijepis ili preslika zapisnika dostavljaju se, na pisani zahtjev, pravosudnim, upravnim i drugim institucijama u kojima se vodi sudski, upravni ili drugi postupak vezan uz predmet o kojem je raspravljeno i odlučeno na sjednici kolegijalnog tijela.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se na osnovana povjerenstva i radne skupine.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela (KLASA: 003-05/09-01/05 URBROJ: 2188-88-09-01) od 20. ožujka 2009. godine.

Članak 53.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon objave na Oglasnoj ploči Osnovne škole Čakovci.

Predsjednica Školskog odbora:


Lesya Mudri

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. svibnja 2026. a stupa na snagu 27. svibnja 2026.

Ravnateljica Škole:


Marina Balić, ravnatelj mentor

