

Na temelju članka Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ 87/0/., 86/09., 91/10., 105/10., 90/11., 05/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14) i Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na 20. – toj sjednici održanoj dana 27. lipnja 2016. godine donio je :

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE „VAZMOSLAV GRŽALJA“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

- sazivanje sjednica;
- pripremanje sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.
- 

#### Članak 2.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### Članak 3.

Odredbe Poslovníka o radu školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove školskog odbora te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela.

#### Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brinu se predsjednik školskog odbora ili predsjedatelj sjednice.

### **II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### Članak 5.

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje školski odbor glasovanjem.

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

#### Članak 6.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a prema potrebi i/ili dogovoru u područnoj školi.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### Članak 7.

Sjednice školskog odbora saziva i priprema predsjednik školskog odbora.

U pripremi sjednica 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 školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školskog odbora ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preobilan;
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 9.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 10.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se svim članovima školskog odbora, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda te drugim osobama koje su u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Ukoliko su svi članovi školskog odbora suglasni, pozivi i materijali dostavljaju se članovima putem elektroničke pošte.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili kao pisana obavijest na oglasnoj ploči.

Pozivi za sjednicu, u pravilu, šalju se 7(sedam) dana, a najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

#### Članak 11.

U iznimnim i žurnim slučajevima sjednica se može održati i telefonskim putem.

Na tako održanim sjednicama članovi školskog odbora glasuju usmeno, telefonskim putem ili pismenim očitovanjem putem elektroničke pošte.

#### Članak 12.

Poziv na sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koje se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,



- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- potpis predsjednika

Članovima školskog odbora dostavlja se :

- pisani poziv na sjednicu (osim u slučajevima iz članka 11. stavak 3.),
- materijal koji je pripremljen za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

## 2. Tijek sjednice

### Članak 13.

Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora ili član školskog odbora koji ovlašten zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### Članak 14.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog odbora.

### Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

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.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Izmjena dnevnog reda moguća je prije usvajanja dnevnog reda.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### Članak 16.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

### Članak 17.

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

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.

#### Članak 18.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja, može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu i dobile riječ.

#### Članak 20.

Sudionik u raspravi 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 je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 21.

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

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

#### Članak 22.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### Članak 23.

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

#### Članak 24.

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

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



Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana tijela može se 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.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 25.**

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;
- udaljenje sa sjednice.

#### **Članak 26.**

Opomena se izriče osobi:

- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### **Članak 27.**

Mjera oduzimanje riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### **Članak 28.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče školski odbor.

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 29.**

Sjednica vijeća odgodit 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 školskog odbora

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 30.**

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 primjenom mjera iz članka 27. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave ili obaviti konzultacije.
- 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 prema stavku 3. ovoga članka donosi školski odbor.

#### Članak 31.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu odredbama ovog Poslovnika.

### 5. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 32.

Nakon zaključenja rasprave školski odbor pristupa odlučivanju.

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

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

#### Članak 33.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka te „*suzdržani*“.

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

U slučaju jednakog broja glasova, ponovno se glasa.

#### Članak 34.

Školskog odbora odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

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 školskog odbora glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

#### Članak 35.

Kod donošenja odluka o imenovanju povjerenstava, radnih tijela ili pojedinaca u istima se utvrđuje obveza radnog tijela ili pojedinca na način da je razvidno tko je izvršitelj obveze, u kojem roku i na koji način će izvršavati članove školskog odbora o izvršavanju obveze.

#### Članak 36.

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



### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 37.

Članovi školskog odbora imaju prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu,
- postavljati pitanja predsjedavajućem i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice
- davati prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- prihvatiti izbor i povjerenstva i radna tijela koja osniva školskog obora,
- aktivno sudjelovati u radu povjerenstva i radnih tijela,
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu školskog odbora potrebni.

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

#### Članak 38.

Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članovi školskog odbora i treće osobe koje sudjeluju na radu sjednice, do verifikacije zapisnika, ne smiju iznositi detalje raspravljanja na sjednicama.

Stavak 2. ne primjenjuje se na odluke ili zaključke koji moraju biti provedeni odmah nakon njihovog donošenja na sjednici.

#### Članak 39.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana školskog odbora ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 40.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik, u pravilu, vodi tajnik škole ili član ili treća osoba kojeg na sjednici odredi predsjedatelj.

#### Članak 41.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 42.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani škole.

Čistopis zapisnika sa sjednica školskog odbora dostavlja se i svim članovima školskog odbora.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

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. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 45.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka izrađuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Verificirani zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike škole, objavljuje se na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola u roku od 15 dana od dana njihove verifikacije.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na mrežnim stranicama škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik školskog odbora i ravnatelj.

#### Članak 46.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 47.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici usvojio školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 48.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje školski odbor.



Članak 49.

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

Predsjednica Školskog odbora :  
Irenka Fabijančić, dipl.uč.

Ovaj Poslovnik o radu školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ dana 27. lipnja 2016. godine.

Klasa: 011-02/16-01/02  
Urbroj: 2106-23-01-16-1  
U Buzetu: 27. lipnja 2016. godine

Ravnateljica:  
Jadranka Bartolić Muzica, prof.

