

**POSLOVNIK  
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Sukladno članku 48. i 147. Statuta Osnovne Pećine, Školski odbor na sjednici održanoj dana 1. veljače 2016. godine donio je

## **P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOGA ODBORA (PROČIŠĆENI TEKST)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnik o radu Školskoga odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Školskog odbora Osnovne škole Pećine (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

#### **Članak 2.**

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada sukladno odrednicama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odredbe o radu Školskog odbora primjenjuju se na članove istog i sve druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Školski odbor donosi odluke na sjednicama, a u iznimnim slučajevima može se održati sjednica elektroničkim putem.

#### **Članak 3.**

Pored članova Školskog odbora sjednicama mogu nazočiti i druge osobe po pozivu, odnosno po službenoj dužnosti uz suglasnost članova Školskoga odbora.

#### **Članak 4.**

Radi izvješćivanja radnika Škole jedan primjerak poziva, kojim se saziva sjednica Školskoga odbora, stavlja se na oglasnu ploču škole.

#### **Članak 5.**

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

### **II. IZBOR ŠKOLSKOGA ODBORA**

#### **Članak 6.**

Postupak izbora i opoziva člana Školskoga odbora reguliran je Statutom Škole.

#### **Članak 7.**

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskoga odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskoga odbora.

Do izbora predsjednika Školskoga odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskoga odbora.

#### **Članak 8.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Školskoga odbora,
2. verifikacija mandata izabranih i imenovanih članova Školskoga odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika Školskoga odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskoga odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

### **Članak 9.**

Predsjednika Školskoga odbora, biraju članovi između sebe javnim glasovanjem, na vrijeme od četiri godine.

Svaki član Školskoga odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasa se za svakog kandidata ponaosob pri čemu svaki član ima pravo dati jedan glas.

Za predsjednika Školskoga odbora izabran je kandidat za kojega je glasovala većina od ukupnoga broja članova Školskoga odbora .

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskoga odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje i izvješćuje Školski odbor o imenima osoba koje su izabrane za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Školskoga odbora, nakon čega predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskoga odbora.

Mandat članova Školskoga odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

### **Članak 10.**

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika može se razriješiti i prije isteka od četiri godine, a na njegovo mjesto može se birati novi predsjednik po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika mandat traje okoliko koliko bi trajao predsjedniku odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

## **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Članak 11.**

Sjednice Školskoga odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

### **Članak 12.**

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora te obavlja i druge pripremne radnje.

Pripremanju sjednica pomaže i tajnik Škole.

### **Članak 13.**

Prijedlog dnevnoga reda za sjednicu utvrđuje predsjednik u suradnji s ravnateljem.

### **Članak 14.**

Članovima Školskoga odbora uz poziv za sastanak dostavljaju se i materijali prema dnevnom redu.

Materijale za sjednicu dužno je izraditi tajništvo, ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

### **Članak 15.**

Pozivi za sjednicu Školskoga odbora dostavljaju se najmanje pet dana prije održavanja sjednice putem zemaljske ili elektroničke pošte. Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili e-mailom najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnoga reda, materijale za raspravu, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se zbog povjerljive prirode predmeta ili iz bilo kojeg razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda, u pozivu treba naznačiti gdje se i kada materijal može pogledati i proučiti.

#### **Članak 16.**

Ako se uz poziv dostavlja materijal povjerljive prirode, onda se na omotu to označi, a u materijalu oglasi da se sadržaj ne može priopćavati trećim osobama.

#### **Članak 17.**

Prigodom sastavljanja dnevnoga reda sjednice Školskog odbora, predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unose samo pitanja iz nadležnosti Školskog odbora,
- da dnevni red sjednice ne bude opsežan,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu određena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

#### **Članak 18.**

Kada Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je dužan, shodno članku 15. ovog Poslovnika, izvijestiti tog radnika o vremenu, predmetu i mjestu održavanja sjednice.

### **IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 19.**

Sjednicu vodi predsjednik Školskoga odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, sjednicu vodi član Školskoga odbora kojega za to pisano ovlasti predsjednik Školskoga odbora.

U iznimnim slučajevima može se održati sjednica Školskoga odbora elektroničkim putem, a zapisniku će se priložiti pisana stajališta članova poslana putem elektroničke pošte.

#### **Članak 20.**

Na sjednici Školskoga odbora dužan je prisustvovati ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

#### **Članak 21.**

Školski odbor može započeti sjednicu ako je na sjednici prisutna većina od ukupnoga broja članova Školskoga odbora.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnima će se ponoviti pismeni poziv.

#### **Članak 22.**

Po utvrđenju kvoruma, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice, ako nije bio dostavljen uz poziv na sjednicu.

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Školski odbor.

Ako nije bilo primjedbi, konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

#### **Članak 23.**

Predsjednik je dužan izvijestiti članove što je poduzeto radi izvršenja zaključaka s prošle sjednice.

#### **Članak 24.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednicu javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnoga reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni natpolovična većina nazočnih članova.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuje Školski odbor.

#### **Članak 25.**

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

Po završenom izlaganju, predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 26.**

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

#### **Članak 27.**

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijava.

Sudionik u raspravi ili izvjestitelj čiji su navodi povod izvjesnom nesporazumu, dobit će od predsjednika Školskog odbora riječ (repliku), čim sudionik u raspravi koji je zatražio ispravku, nadopunu ili razjašnjenje, završi svoje izlaganje.

#### **Članak 28.**

Član Školskoga odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ, mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj svezi s točkom dnevnoga reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

#### **Članak 29.**

U tijeku rasprave svaki član ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno Školskom odboru, a o njima će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

#### **Članak 30.**

Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda, Školski odbor donosi odluku odnosno zaključak.

Prijedlog stavlja na glasovanje predsjednik Školskoga odbora.

Prije glasovanja predsjednik je dužan utvrditi o kojem se prijedlogu glasuje.

#### **Članak 31.**

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskoga odbora.

Odluke Školskoga odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskoga odbora.

Odluke Školskoga odbora potpisuje predsjednik.

#### **Članak 32.**

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano, odnosno kada tako odluči Školski odbor za pojedini slučaj.

### **Članak 33.**

Predsjednik Školskoga odbora objavljuje rezultat glasovanja i formulaciju odluke koja se unosi u zapisnik.

Ako je jednak broj glasova »za« i »protiv«, glasovanje se ponavlja, ukoliko nema suzdržanih glasova.

Ukoliko se na ponovljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju, ne može se na istoj sjednici mijenjati.

## **V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI ŠKOLSKOGA ODBORA**

### **Članak 34.**

Članu Školskoga odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

### **Članak 35.**

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan tijek sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 36.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a već i prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskoga odbora.

### **Članak 37.**

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena navedena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **VI. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOGA ODBORA**

### **Članak 38.**

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole, a u slučaju njegove spriječenosti zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg ovlasti predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprava i rezultata glasovanja.

Svi pisani materijali i zaključci prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

### **Članak 39.**

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se sačiniti prijepis zapisnika, njegova preslika ili izvadak.

#### **Članak 40.**

Ako se radi prijepis ili preslika zapisnika:

- na njegovoj prvoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka: »Prijepis«,
- na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojno i pored kojeg se stavlja kratica v.r.,
- pored potpisa stavlja se klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj prijepis vjerodostojan izvorniku tvrdi« iza čega slijedi potpis ovjerovitelja i otisak pečata Škole.

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole, onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnoga bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

#### **Članak 41.**

Kada se radi izvadak iz zapisnika:

- u gornjem uglu se ispisuje riječ »Izvadak«,
- izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom,
- zatim se citira pod navodnicima onaj dio iz zapisnika koji je potreban kao izvadak,
- na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava« iza čega slijedi potpis ovjerovitelja i pečat Škole.

#### **Članak 42.**

Zapisnik sadrži:

1. riječ »zapisnik«,
2. mjesto, datum i početak rada sjednice,
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
4. otvaranje sjednice i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka, pri čemu se navodi ukupan broj članova Školskog odbora i broj koji je na sjednici nazočan,
5. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
6. usvojen dnevni red,
7. tijek sjednice sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice,
8. rezultati izjašnjavanja ili glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnoga reda utvrđujući koliko je glasovalo »za«, koliko »protiv« prijedloga i koliko se suzdržalo od glasovanja,
9. vrijeme zaključenja ili prekida sjednica.

#### **Članak 43.**

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik. Djelatnik može zapisniku priložiti svoju pismenu dokumentaciju.

#### **Članak 44.**

Tajnik škole, prilikom pisanja zapisnika, mora biti nepristran i objektivan te voditi računa o točnosti svega navedenog.

#### **Članak 45.**

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako je odlučeno da u pojedinim slučajevima zapisnik potpisuju i dva ovjerovitelja, potpisuju ga u sredini ispod otiska pečata Škole.

#### **Članak 46.**

Zapisnik o radu Školskoga odbora mora se izraditi nakon održavanja sjednice, a najkasnije u roku od pet dana.

#### **Članak 47.**

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik navodeći kako je glasio tekst, a kako treba glasiti.

#### **Članak 48.**

Zapisnik sa pripadajućim materijalima trajno se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 49.**

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskoga odbora, isključivo u prostoru Škole.

### **VII. POVJERENSTVA ŠKOLSKOGA ODBORA**

#### **Članak 50.**

Školski odbor osniva svoja stalna i povremena povjerenstva radi proučavanja pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svoje nadležnosti.

#### **Članak 51.**

Školski odbor može u svako doba opozvati stalna ili povremena povjerenstva odnosno pojedinog člana povjerenstva.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 52.**

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad drugih tijela (povjerenstva i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

#### **Članak 53.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole. Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskoga odbora od 3. prosinca 2008. godine s izmjenama i dopunama.

KLASA: 003-05/16-01/3  
URBROJ: 2170-55-01-16-1

Predsjednik Školskoga odbora:

\_\_\_\_\_  
Ksenija Sobotinčić Štropin, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 1. veljače 2016. godine te stupa na snagu 9. veljače 2016. godine.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_  
Jasna Vukonić – Žunič, mag. prim. educ.