

Na temelju članka 167. Statuta Školski odbor Osnovne škole Trnsko na sjednici održanoj 10.04.2013. donosi

## POSLOVNIK o radu Školskog odbora

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- sazivanje i pripremanje sjednica,
- dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje i tijek sjednica te način odlučivanja članova,
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba,
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove i druge osobe koje prisustvuju sjednici i sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine predsjednik Školskog odbora odnosno zamjenik predsjednika ako predsjedava sjednici.

### II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

#### Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju u sjedištu Osnovne Škole Trnsko.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane ili na osobni zahtjev, a uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kad im to pravo pripada temeljem zakona odnosno Statuta ili drugog općeg akta Škole.

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

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba prisustvovati sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz prethodnog stavka ovoga članka odlučuje Školski odbor.

#### Članak 5.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### Članak 6.

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno izrađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 7.

Određenu temu dnevnog reda na sjednici obrazlaže ravnatelj, odnosno predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je određenu temu pripremila odnosno na koju se tema odnosi.

#### 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 Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude prevelik,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni i obrazloženi tako da članovi mogu o njima raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### Članak 9.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazive sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### III. DOSTAVLJANJE POZIVA I RADNIH MATERIJALA

#### Članak 10.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Poziv za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavlja u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

#### Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika Školskog odbora.

### IV. VOĐENJE I TIJEK SJEDNICE TE NAČIN ODLUČIVANJA ČLANOVA

#### Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 13.**

**Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.**

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

### **Članak 14.**

**Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice i koji su svoj izostanak opravdali.**

**Ako je na sjednici nazočan dovoljan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.**

**Nakon početka sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.**

### **Članak 15.**

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

**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.**

**Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.**

**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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.**

### **Članak 17.**

**Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.**

#### Članak 18.

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 19.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta uz odobrenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor 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 20.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu, govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

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

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Školski odbor 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 dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### Članak 23.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove 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 predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor 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 valjano odlučiti.

### a) 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,
- udaljavanje sa sjednice.

## Članak 26.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

## Članak 27.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

## Članak 28.

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 ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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.

**b) Odgoda i prekid sjednice**

**Članak 29.**

Sjednica Školskog odbora odgoditi će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi 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 potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 članove o novom vremenu održavanja sjednice.

**c) Odlučivanje na sjednici**

**Članak 32.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

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 Statutom Škole, odnosno 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.

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

### Članak 34.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

### Članak 35.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela koje osniva Školski odbor ili o obvezama pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### Članak 36.

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

## V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 37.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku,
- druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, općim aktima Škole i odredbama ovoga Poslovnika.



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

#### Članak 38.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu.

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

#### Članak 39.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

#### Članak 40.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### Članak 41.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

## VI. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 42.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjedavatelj u dogovoru s ravnateljem.

#### Članak 43.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena članova nazočnih odnosno nenazočnih sa sjednice, imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
2. potvrdu da je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
3. predloženi i usvojeni dnevni red,
4. tijek rada sjednice i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

#### Članak 44.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.

#### Članak 45.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem i parafiran od strane zapisničara i predsjedavatelja sjednice.

#### Članak 46.

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

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

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

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

#### **Članak 47.**

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik Školskog odbora.

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

O davanju izvoda, prijepisa i preslika zapisnika ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole u povodu njihovog zahtjeva odlučuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 48.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje Predsjedatelj te sjednice.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

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

#### **Članak 50.**

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

#### **Članak 51.**

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

KLASA: 003-05/13-01/01-1

URBROJ: 251-172-13-3

Zagreb, 11.04.2013.



Predsjednik Školskog odbora:

  
/Ana Mihalec/

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11.04.2013.



RAVNATELJ:

  
/Josip Petrović /