

**OSNOVNA ŠKOLA SILVIJA STRAHIMIRA KRANJČEVIĆA**

**ZAGREB, BOGIŠIĆEVA 13**

**POSLOVNIK O  
RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

**Zagreb, listopad 2010.**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 26. i 168. Statuta Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića, Zagreb, Bogišićeva 13, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 21.10.2010. donio je

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se:

- Pripremanje sjednica
- Sazivanje 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.

Odredbe Poslovníka o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove vijeća te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća.

#### Članak 3.

U pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brinu se predsjednik školskog vijeća (u daljem tekstu: vijeće) i predsjedatelj sjednice.

### II. SJEDNICE VIJEĆA

#### 1. Sazivanje i pripremanje sjednica

#### Članak 4.

- (1) Vijeće radi na sjednicama.
- (2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (3) Kada se na sjednicama vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

#### Članak 5.

- (1) Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

#### Članak 6.

- (1) Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) Ako predsjednik vijeća 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 7.

- (1) Prijedlog dnevnog reda jednice sastavlja predsjednik vijeća.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - Da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
  - Da dnevni red ne bude pre opsežan
  - 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.

#### Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik vijeća.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 vijeća ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 9.

- (1) O održavanju sjednice članovi razrednog vijeća, učiteljskog vijeća i vijeća učenika izvješćuju se putem školske oglasne ploče.
- (2) O održavanju sjednice predsjednik vijeća roditelja izvješćuje članove vijeća roditelja usmeno ili pisano.

#### Članak 10.

Pisano izvješće iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeć ili član vijeća koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

#### Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.

- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.

#### Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) 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.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 14.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju članovi vijeća.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

- (1) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- (2) 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 17.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana vijeća može se odlučivati o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

#### Članak 18.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

#### Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće 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 21.

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

#### Članak 22.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana vijeće 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.

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

#### Članak 23.

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
- Uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- Udaljenje sa sjednice

#### Članak 24.

- (1) Opomena se izriče osobi:
  - Koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
  - Koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja
  - Koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
  - Koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici vijeća
  - Koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 25.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

#### Članak 26.

- (1) 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče vijeće.

- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### **4. Odlaganje i prekid sjednice**

##### **Članak 27.**

- (1) Sjednica vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova vijeća.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

##### **Članak 28.**

- (1) Sjednicu se prekida:
  - Kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice.
  - Kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika.
  - Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi vijeće.

##### **Članak 29.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga poslovnika.

#### **5. Odlučivanje na sjednici**

##### **Članak 30.**

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

##### **Članak 31.**

- (1) Vijeće odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da se na glasačkom listiću zaokruže redno broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 32.

- (1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

#### Članak 33.

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

#### Članak 34.

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

### III. POLOŽAJ ČLANOVA

#### Članak 35.

- (1) Članovi vijeća mogu:
  - Sudjelovati u radu sjednica vijeća
  - Postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - Podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima vijeće raspravlja i odlučuje
- (2) Članovi vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

#### Članak 36.

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

#### Članak 37.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 38.

- (1) O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

#### Članak 39.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada vijeća.
- (2) 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
  8. Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  9. Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  10. Potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 40.

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.

#### Članak 41.

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 42.

- (1) 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.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 43.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik vijeća i ravnatelj.

#### Članak 44.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 45.

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.



## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 46.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje vijeće.

### Članak 47.

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

### Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 17.3.2006. godine.

Ovaj poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 2.studenog 2010.godine

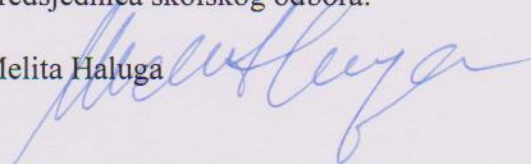
Klasa: 602-02/10-01-01

Urbroj: 251-154-01/10-548

Zagreb, 22.10.2010.

Predsjednica školskog odbora:

Melita Haluga



Ravnateljica:

Dubravka Matković

