

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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) te članka 58. Statuta Osnovne škole CAVTAT Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 16. studenoga 2020.god. donio je

## **P O S L O V N I K**

### **o radu školskih vijeća**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Poslovnikom o radu školskih vijeća (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja i vijeća učenika) uređuje se:

- 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 vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskih vijeća

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

##### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskog vijeća.

##### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se član školskog vijeća koji je ovlašten sazvati sjednicu školskog vijeća, odnosno predsjedavati sjednicom.

#### **II. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

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

##### **Članak 4.**

(1) Školsko vijeće radi na sjednicama.

(2) Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(3) Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika školskog vijeća.

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

(5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje školsko vijeće.

#### **Članak 5.**

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

#### **Članak 6.**

Kada se na sjednicama školskog 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 7.**

Sjednice školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 8.**

- (1) Sjednice školskih vijeća održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice školskih vijeća mogu se održati elektroničkim putem (on- line, putem e-maila i sl.).
- (3) Sjednica školskog vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

#### **Članak 9.**

- (1) Sjednice školskih vijeća priprema član školskog vijeća ovlašten za sazivanje sjednice. U pripremi sjednica članu školskog vijeća ovlaštenom za sazivanje sjednice 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 član školskog vijeća ovlašten za sazivanje sjednice ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 10.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

#### **Članak 11.**

- (1) Dnevni red sjednice predlaže član školskog vijeća ovlašten za sazivanje sjednice.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda član školskog vijeća ovlašten za sazivanje sjednice je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
  - da dnevni red ne bude preopsežan
  - 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 12.**

- (1) Sjednice školskih vijeća saziva i sjednicama predsjedava:

- učiteljskog vijeća, ravnatelj
  - razrednog vijeća, razrednik
  - vijeća roditelja, predsjednik vijeća roditelja, zamjenik predsjednika
  - vijeća učenika, predsjednik vijeća učenika
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog vijeća.
- (3) Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka obvezne su sazvati sjednicu školskog vijeća ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.
- (4) Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovoga članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlastiti člana školskog vijeće za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

### **Članak 13.**

- (1) Ovlaštene osobe iz članka 12. stavka 1. ovoga Poslovnika na sjednicu pozivaju članove učiteljskog vijeća, razrednog vijeća i vijeća učenika putem oglasne ploče, pismenim ili elektroničkim putem.
- (2) Na sjednicu predsjednik vijeća roditelja poziva članove vijeća roditelja pisanim putem.
- (3) Poziv iz stavka 1. i 2. ovoga članka dostavlja se najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice.

### **Članak 14.**

- (1) Poziv za sjednicu obvezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
  - prijedlog dnevnog reda
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis člana školskog vijeća ovlaštenog za sazivanje sjednice
- (2) U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem prema potrebi se navodi rok u kojem se članovi školskog vijeća mogu očitovati.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 15.**

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 16.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

### **Članak 17.**

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova vijeća prema članku 8. stavku 3. ovoga Poslovnika..  
Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

- (3) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (4) 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 potrební izvjestitelj.
- (5) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (7) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (8) Stavak 7. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog vijeća.

#### **Članak 18.**

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 7. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima vijeća uz poziv na sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

#### **Članak 19.**

Nakon prihvatanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 20.**

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 21.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 22.**

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana školsko vijeće može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

#### **Članak 23.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 24.**

- (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 25.**

Školsko vijeće na prijedlog predsjedatelja 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 26.**

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 27.**

- (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 predsjedatelja ili drugog člana školsko 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 validno odlučiti.

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

#### **Članak 28.**

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 29.**

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 30.**

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 31.**

- (1) 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školsko 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 32.**

- (1) Sjednica školskog 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 tijela.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **Članak 33.**

- (1) Sjednica 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 28. ovoga poslovnika
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi školsko vijeće, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

### **Članak 34.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

### Članak 35.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga Poslovnika školsko vijeće pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

### Članak 36.

- (1) Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom školskog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obvezno navodi način glasovanja.

### Članak 37.

- (1) Školsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog vijeća ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

### Članak 38.

Kod odlučivanja o obvezama radnih vijeća ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove vijeća o izvršenju obveze.

### Članak 39.

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

## III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

### Članak 40.

- (1) Član školskog vijeća ima prava i dužnosti:
  - sudjelovati na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati

- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
  - podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje u dnevni red sjednice vijeća
  - sudjelovati na sjednicama radnih vijeća koje osniva školsko vijeće
  - prihvatiti izbor u radna vijeća ako školsko vijeće donese takvu odluku.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **Članak 41.**

- (1) Članu školskog vijeća obvezno se dostavlja:
- pisani poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članovima školskog vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

#### **Članak 42.**

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

#### **Članak 43.**

- (1) Član školskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 44.**

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

### **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

#### **Članak 45.**

- (1) O radu sjednice školskog 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 46.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog 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 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.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.
- (4) O sjednici koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

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 49.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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 50.**

(1) 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 vijeća i ravnatelj.

#### **Članak 51.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik školskog vijeća mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskog vijeća koji se odnosi na zaštitu tih prava. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici školskih vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

**Članak 52.**

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 53.**

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

**Članak 54.**

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

**Članak 55.**

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća Urbroj: 301./2009. od 15. lipnja 2009.god.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Perica Tomšić

---