

Temeljem članka 26. Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga, Zagreb, Kršnjavoga 2, Školski odbor na sjednici održanoj 28.12.2011. g donio je

## IZMJENE POSLOVNIKA O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 1.

U članku 55. stavak 2. mijenja se i glasi:

“ Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju spriječenosti tajnika član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi odbor“

### Članak 2.

Svi ostali članci ostaju nepromijenjeni.

### Članak 3.

Ova Izmjena Poslovnika stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 4.

Izmjena Poslovnika o radu Školskog odbora objavljena je na oglasnoj ploči dana 29.12.2011. g.

KI: 003-05/11-01/01

URBR: 251-124-02-11-1

U Zagrebu, 28.12.2011. g.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Zoran Bahtijarević, dr. med.



RAVNATELJICA

Esiđija Sosa Šimenc, prof.

OŠ IZIDORA KRŠNJAVOGA  
ZAGREB, KRŠNJAVOGA 2

**POSLOVNIK  
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Zagreb, prosinac 2008.

Temeljem članka 26. Statuta Osnovne škole Izidora Kršnjavoga, Zagreb, Kršnjavoga 2, Školski odbor na sjednici održanoj 17.12.2008. donio je

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim poslovnikom uređuju se :

- nadležnosti i djelokrug rada Školskog odbora
- pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, te dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora
- rad komisija Školskog odbora
- prava i dužnosti članova Školskog odbora i djelatnika škole u svezi s radom na sjednicama
- obavještanje djelatnika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

### II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.

Pored članova Školskog odbora sjednicama može prisustvovati svaki djelatnik Škole ako su s tim suglasni članovi Školskog odbora.

Osobe koje nisu djelatnici Škole mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako su pozvane ili po službenoj dužnosti.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavijestiti javnost uz provjeru točnosti informacija. Oni sjednicama prisustvuju uz odobrenje članova Školskog odbora.

#### Članak 5.

Radi obavještanja djelatnika Škole jedan primjerak poziva za sjednicu Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

## Članak 6.

Kada se na sjednicama Školskog odbora iznose podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu prema Zakonu i općem aktu Škole, sjednice se održavaju bez prisustva drugih osoba.

## Članak 7.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi i u pravilu u samoj Školi.

Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora

## Članak 8.

Prvu sjednicu Školskog odbora nakon održanih izbora saziva ravnatelj.

Radom prve sjednice, do izbora novog predsjednika, rukovodi najstariji član novoizabranog Školskog odbora.

## Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

## Članak 10.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta člana s podacima iz akta o imenovanju

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

## Članak 11.

Kandidata za predsjednika i zamjenika Školskog odbora može predložiti svaki član Školskog odbora.

Prije glasovanja o izboru predsjednika i zamjenika, kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.

## Članak 12.

O predloženim kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora glasuje se javno.

Za predsjednika i zamjenika Školskog odbora izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Po završetku glasovanja, predsjedavajući utvrđuje i obavještava Školski odbor o imenima osoba izabranih za predsjednika i zamjenika. Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.



O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku 3 dana od dana konstituiranja.

#### Članak 13.

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

Sjednice se moraju organizirati i pripremiti tako da se rad može odvijati efikasno i ekonomično i da se odluke donose na vrijeme i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole. Ako materijal za sjednicu nije pripremljen stručno i precizno, vraća se nositelju zadatka na izmjenu i dopunu.

#### Članak 14.

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagača-nositelja zadatka.

#### Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora uz suradnju ravnatelja ili osobe koju za to ovlasti ravnatelj.

#### Članak 16.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik vodi računa da:

- se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan Školski odbor
- dnevni red sjednice ne bude preopsežan
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima valjano raspravljati i odlučivati

#### Članak 17.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika. Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

#### Članak 18.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora kad to zahtjeva trećina članova Školskog odbora.

Podnositelj zahtjeva dužan je u zahtjevu obrazložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

#### Članak 19.

Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku svim članovima i to 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U hitnim situacijama o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti usmeno, odnosno telefonskim putem.

## Članak 20.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- sindikatu Škole
- po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima iz dnevnog reda ili drugim osobama koje se u vezi dnevnog reda pozivaju na sjednicu.

## Članak 21.

Poziv za sjednicu neće se dostaviti ako je sjednica prekinuta.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja sjednice. Istu obavijest predsjednik je dužan staviti na oglasnu ploču Škole.

## Članak 22.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora
- prijedlog dnevnog reda
- nositelje obrazloženja o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

## Članak 23.

Poziv za sjednicu dostavlja se članu Školskog odbora na radno mjesto ili poštom (preporučeno)

## 2. Tijek sjednice

## Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

U slučaju spriječenosti i predsjednika i zamjenika, sjednici predsjedava jedan od članova Školskog odbora kojeg na sjednici izaberu članovi Školskog odbora.

## Članak 25.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz odobrenje predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

## Članak 26.

Prije početka sjednice, predsjednik provjerava prisustvuje li sjednici većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena prisutnih.

Predsjedavajući utvrđuje odsutne članove i jesu li izostanak opravdali. Ako sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjedavajući otvara sjednicu. Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Školski odbor odlučuje o opravdanosti primjedbi, a nakon toga se glasuje o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

#### Članak 27.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pismenom obliku ili usmeno.

#### Članak 28.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga dnevnog reda naznačenog na pozivu. Svaki član Školskog odbora ima pravo i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki ne raspravlja alo nije na odgovarajući način obrazložena, odnosno ako sjednici ne prisustvuje izvjestitelj. Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red sjednice. Utvrđeni se dnevni red ne može mijenjati tijekom sjednice.

#### Članak 29.

Nakon utvrđenog dnevnog reda ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje ili drugi ovlašteni djelatnici podnose izvješće o izvršenju odluka i zaključaka sa prethodne sjednice. Nakon podnošenja izvješća prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda.

#### Članak 30.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženi zaključak.

#### Članak 31.

Na sjednici Školskog odbora članovi govore kad im predsjedavajući da riječ. Predsjedavajući daje riječ po redu prijavlivanja. On može dati riječ izvjestitelju i izvan reda ako je potrebno dopunsko obrazloženje u raspravi.

#### Članak 32.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

#### Članak 33.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. U protivnom, predsjedavajući će ga opomenuti, a ukoliko osoba to ne uvaži, predsjedavajući će mu uskratiti pravo sudjelovanja u daljnjoj raspravi.

#### Članak 34.



Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedavajući je dužan brinuti o tome da sudionike rasprave nitko ne ometa.

#### Članak 35.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet bolje prouči, izmijeni ili dopuni za narednu sjednicu.

#### Članak 36.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, predsjedavajući ili drugi član upozorit će prisutne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu u skladu sa zakonom, Statutom ili drugim općim aktom škole.

#### Članak 37.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.. Kada više nema prijavljenih sudionika u raspravi, predsjedavajući zaključuje raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana rasprava se može i prekinuti ako je pitanje dovoljno razmotreno i može se donesti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

#### Članak 38.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko ne poštuje odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći mjere opomene, oduzimanje riječi ili udaljenje sa sjednice.

#### Članak 39.

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

Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 40.

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

Oduzimanje riječi u raspravi izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 41.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne poštuje riječ predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa rad sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice , na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Školski odbor.



Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### 3. Odlaganje i prekid sjednice

#### Članak 42.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjedavajući sjednice.

Tada se prisutni članovi obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni se članovi pismeno obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

#### Članak 43.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju primijeniti mjere iz čl.38. ovog Poslovnika
- ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

#### Članak 44.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi Školski odbor.

### 4. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 45.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je na sjednici prisustvo većine svih članova Školskog odbora, osim ako Zakonom ili Statutom Škole to nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući formulira prijedlog odnosno zaključak koji se treba donijeti. Ako ima više prijedloga i zaključaka za pojedino pitanje, najprije se glasuje o prijedlozima navedenim u materijalu za sjednicu i to redom kako su dati.

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

#### Članak 46.

Prilikom donošenja odluke ili zaključka o zaduženju pojedinih radnih tijela ili zaposlenika za izvršenje zadatka, iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti zadatak, u kojem roku, te način obavještanja Školskog odbora o izvršenju zadatka.

#### Članak 47.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

Članovi glasuju tako da se izjasne ZA ili PROTIV prijedloga odluke.

#### Članak 48.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 49.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

#### Članak 50.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 51.

Član Školskog odbora dužan je prisustvovati svakoj sjednici Školskog odbora. Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu član je dužan pravovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora.

Član svoj izostanak može opravdati i naknadno, najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

#### Članak 52.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje dužnosti. Naročito je dužan dobro se pripremiti za sjednicu.

#### Članak 53.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole zatražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.



## Članak 54.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlozima odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

## IV. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

## Članak 55.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi odbor ili djelatnik Škole koji je za to zadužen općim aktima Škole.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena prisutnih članova
- broj i imena odsutnih članova
- broj i imena članova koji su opravdali izostanak
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- konstataciju da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red tijekom rada na sjednici i pitanja o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažetak njihove rasprave
- rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinih članova
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara

Zapisnik se piše na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika mora biti izrađen najkasnije u roku od 8 dana od dana održane sjednice.

Čistopis mora biti umnožen i poslan svim članovima Školskog odbora u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice.

## Članak 56.

Jedan primjerak zapisnika s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u arhivi Škole.

## Članak 57.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Listovi moraju biti označeni rednim brojem.

## Članak 58.

Ako je u zapisniku nešto pogrešno zapisano pogrešku precrtamo tako da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravke se rade između redaka ili na kraju zapisnika.



Ispravke svojim potpisom ovjeravaju predsjedavajući sjednicom i zapisničar.  
Zapisnik se ne smije uništiti ili zamijeniti.

#### Članak 59.

Formuliranje zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.  
Odluke donijete na sjednicama Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.  
Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke prema pojedinim točkama dnevnog reda.

#### Članak 60.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole . O tome brine predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.  
Svakom djelatniku Škole mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.  
Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan Škole samo na njihov pismeni zahtjev.

#### Članak 61.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavala sjednici na kojoj je opći akt donijet.

#### Članak 62.

Poslije prve sjednice održane u novoj školskoj godini, na kojoj je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica u protekloj godini s pripadajućim prilogima poredanim po dnevnom redu uvezat će se u posebnu knjigu koja će nositi natpis:

ZAPISNICI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠK.GOD. \_\_\_\_\_

### V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 63.

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

#### Članak 64.

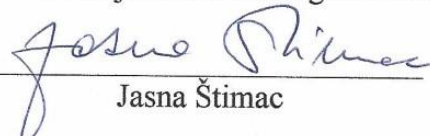
Ovaj Poslovnik će se na odgovarajući način primjenjivati na rad radnih tijela koje imenuje, odnosno osniva Školski odbor.

## Članak 65.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KI: 011-03/08-01/26  
URBR: 251-124-02-08-1


Predsjednik Školskog odbora:

  
\_\_\_\_\_  
Jasna Štimac

Ovaj poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 18.12.2008. g., a stupio je na snagu dana 25.12.2008. g.



Ravnateljica:

  
\_\_\_\_\_  
Irena Sertić, dipl.soc.ped.