



Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, Školski odbor Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 22. 1. 2025. donio je

POSLOVNIK o radu školskih vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i razrednih vijeća) 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 tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

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

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik vijeća, zamjenik predsjednika vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici sukladno odredbama Statuta.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 5.

1. Član školskog vijeća ima prava i obveze:
 - nazočiti i sudjelovati na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati ravnopravno
 - postavljati pitanja predsjedniku 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 vijeće
 - prihvatiti izbor u radna tijela ako školsko vijeće donese takvu odluku
 - voditi zapisnik na sjednici vijeća prema zahtjevu predsjedatelja vijeća.
2. Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 6.

Članu školskog vijeća obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava preko oglasne ploče ili elektronski
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članak 7.

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 8.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice za sebe ili treću osobu.

III. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 9.

1. Vijeće radi na sjednicama.
2. Sjednice vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.
3. Sjednice vijeća mogu se održati i elektroničkim putem (putem e-pošte, video-poziva, korištenjem platforme Microsoft Teams i drugih platformi/aplikacija/ servisa i slično) u slučaju neodložne potrebe i opravdanih razloga.
4. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 10.

1. Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća
2. Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika.
3. 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 tijela.

Članak 11.

1. Predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu vijeća 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 svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
1. 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.
2. Ako predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu vijeća 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.
3. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 12.

1. Dnevni red predlaže i sastavlja predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu školskog vijeća.

2. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu školskog vijeća je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopširan
 - 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 13.

1. Sjednicu saziva predsjednik vijeća ili osoba koja na to ima pravo prema statutu Škole.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 14.

1. Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Poziv za sjednicu školskog vijeća dostavlja se objavom na oglasnoj ploči, putem elektroničke pošte ili objavom na platformi Microsoft Teams ili nekoj drugoj platformi, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu. Sjednica se može sazvati i telefonskim putem.

Članak 15.

3. Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - naziv vijeća i redni broj sjednice
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - prijedlog dnevnog reda
 - potpis predsjednika.
4. Kad se saziva elektronička sjednica, poziv može sadržavati i kratko objašnjenje točaka dnevnog reda.

2. Tijek sjednice

Članak 16.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća, ili osoba koja je sazvala sjednicu, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 17.

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
3. Sjednicama su obvezni prisustvovati svi članovi školskog vijeća.

Članak 18.

1. Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 19.

1. Na početku sjednice predsjedavatelj izlaže dnevni red sjednice.
2. Dnevni red sjednice usvajaju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
3. Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi vijeća imaju pravo predložiti dopunu dnevnog reda.
4. Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu svaki član ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.
5. Dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih.
6. Usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na verifikaciju i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice te raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

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 zaključke.

Članak 22.

1. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
2. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
3. 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 23.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
2. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana 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 24.

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, 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 25.

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 26.

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 27.

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

Članak 28.

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 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 valjano odlučiti.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 29.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika školsko vijeće pristupa odlučivanju.
2. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 30.

1. Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole 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. Članovi mogu biti i suzdržani prilikom glasovanja.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 31.

1. Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 34.

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 35.

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 36.

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 37.

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 kolegijalno tijelo.
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.

5. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 38.

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 tijela.
3. Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

1. 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 34. ovoga Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
2. Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 40.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 41.

1. O radu sjednice školskog vijeća vodi se zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
2. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega odredi predsjedatelj.
3. Nakon završetka elektroničke sjednice vijeća predsjedatelj sjednice sastavlja pisani zaključak o očitovanjima, te se sastavlja zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.
4. Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice i potpisuju ga zapisničar i predsjedatelj sjednice.

Članak 42.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog vijeća.
2. Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 43.

1. Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se uz materijale za iduću sjednicu i usvaja na idućoj sjednici vijeća u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda.
2. Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća i zadnju sjednicu vijeća kojem saziv/mandat prestaje. Zapisnik posljednje sjednice vijeća kojem saziv/mandat prestaje verificira se i usvaja na posljednjoj sjednici tog vijeća u skladu s stavkom 4. ovoga članka.

3. Nakon započinjanja iduće sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Svaki član može tražiti samo ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. Zahtjev člana unosi se u zapisnik. Članovi vijeća odlučuju o iznesenim primjedbama ili ispravku, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 44.

1. Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.
2. Svi članovi imaju pravo uvida u zapisnik.
3. 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.
4. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova svaka stranica mora biti označen rednim brojem. Potpis predsjedatelja i zapisničara nalazi se na zadnjoj stranici.

Članak 46.

1. Pojedinačni akti (odluke, rješenja, zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su usvojeni uz napomenu da će se izraditi kao pojedinačni akt.
2. Pisani otpisak odluka i zaključaka potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća.

Članak 47.

1. 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.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici školskih vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

1. Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća.
2. Ako je zakonom, podzakonskim aktima, Statutom ili kojim drugim općim aktom škole propisano da o određenom pitanju vijeće radi na poseban način ili po posebnom postupku, primjenjivat će se odredbe tih akata.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog vijeća, broj: 003-05/13-01/01 od 23. 3. 2013. godine.

Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2176-26-01-25-2
Petrinja, 22. 1. 2025.

Predsjednik Školskog odbora:

Danko Brodarec, mag. prim. educ.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 24. 1. 2025. godine, te je danom objave stupio na snagu.

Ravnatelj:



Davor Miholjević, prof.

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja, Školski odbor Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 22. 1. 2025. donio je

POSLOVNIK o radu školskih vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (školskog odbora, učiteljskog vijeća, vijeća roditelja i razrednih vijeća) 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 tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

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

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik vijeća, zamjenik predsjednika vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednici sukladno odredbama Statuta.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 5.

1. Član školskog vijeća ima prava i obveze:
 - nazočiti i sudjelovati na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati ravnopravno
 - postavljati pitanja predsjedniku 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 vijeće
 - prihvatiti izbor u radna tijela ako školsko vijeće donese takvu odluku
 - voditi zapisnik na sjednici vijeća prema zahtjevu predsjedatelja vijeća.
2. Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 6.

Članu školskog vijeća obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava preko oglasne ploče ili elektronski
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članak 7.

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 8.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice za sebe ili treću osobu.

III. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 9.

1. Vijeće radi na sjednicama.
2. Sjednice vijeća održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.
3. Sjednice vijeća mogu se održati i elektroničkim putem (putem e-pošte, video-poziva, korištenjem platforme Microsoft Teams i drugih platformi/aplikacija/ servisa i slično) u slučaju neodložne potrebe i opravdanih razloga.
4. Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 10.

1. Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća
2. Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika.
3. 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 tijela.

Članak 11.

1. Predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu vijeća 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 svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
1. 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.
2. Ako predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu vijeća 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.
3. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 12.

1. Dnevni red predlaže i sastavlja predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu školskog vijeća.

2. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik ili osoba koja je sazvala sjednicu školskog vijeća je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da dnevni red ne bude preopširan
 - 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 13.

1. Sjednicu saziva predsjednik vijeća ili osoba koja na to ima pravo prema statutu Škole.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 14.

1. Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - ravnatelju
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Poziv za sjednicu školskog vijeća dostavlja se objavom na oglasnoj ploči, putem elektroničke pošte ili objavom na platformi Microsoft Teams ili nekoj drugoj platformi, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu. Sjednica se može sazvati i telefonskim putem.

Članak 15.

3. Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - naziv vijeća i redni broj sjednice
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - prijedlog dnevnog reda
 - potpis predsjednika.
4. Kad se saziva elektronička sjednica, poziv može sadržavati i kratko objašnjenje točaka dnevnog reda.

2. Tijek sjednice

Članak 16.

Sjednici predsjedava predsjednik vijeća, ili osoba koja je sazvala sjednicu, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 17.

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.
3. Sjednicama su obvezni prisustvovati svi članovi školskog vijeća.

Članak 18.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 19.

1. Na početku sjednice predsjedavatelj izlaže dnevni red sjednice.
2. Dnevni red sjednice usvajaju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
3. Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi vijeća imaju pravo predložiti dopunu dnevnog reda.
4. Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu svaki član ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.
5. Dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih.
6. Usvojeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na verifikaciju i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice te raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

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 zaključke.

Članak 22.

1. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
2. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
3. 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 23.

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
2. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana 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 24.

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, 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 25.

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 26.

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 27.

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

Članak 28.

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 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 valjano odlučiti.

3. Odlučivanje na sjednici

Članak 29.

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika školsko vijeće pristupa odlučivanju.
2. Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova tijela.

Članak 30.

1. Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole 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. Članovi mogu biti i suzdržani prilikom glasovanja.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 31.

1. Vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 32.

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

Članak 33.

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

4. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 34.

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 35.

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

Članak 36.

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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 37.

1. Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, izriče kolegijalno tijelo.
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.

5. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 38.

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 tijela.
3. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 39.

1. 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 34. ovoga Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
2. Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 40.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 41.

1. O radu sjednice školskog vijeća vodi se zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
2. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega odredi predsjedatelj.
3. Nakon završetka elektroničke sjednice vijeća predsjedatelj sjednice sastavlja pisani zaključak o očitovanjima, te se sastavlja zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.
4. Zapisnik se izrađuje u roku 8 dana od dana održavanja sjednice i potpisuju ga zapisničar i predsjedatelj sjednice.

Članak 42.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog vijeća.
2. Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 - predloženi i usvojeni dnevni red
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 43.

1. Zapisnik s prethodne sjednice dostavlja se uz materijale za iduću sjednicu i usvaja na idućoj sjednici vijeća u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda.
2. Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća i zadnju sjednicu vijeća kojem saziv/mandat prestaje. Zapisnik posljednje sjednice vijeća kojem saziv/mandat prestaje verificira se i usvaja na posljednjoj sjednici tog vijeća u skladu s stavkom 4. ovog članka.

3. Nakon započinjanja iduće sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Svaki član može tražiti samo ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. Zahtjev člana unosi se u zapisnik. Članovi vijeća odlučuju o iznesenim primjedbama ili ispravku, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 44.

1. Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.
2. Svi članovi imaju pravo uvida u zapisnik.
3. 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.
4. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 45.

Ako se zapisnik sastoji od više listova svaka stranica mora biti označen rednim brojem. Potpis predsjedatelja i zapisničara nalazi se na zadnjoj stranici.

Članak 46.

1. Pojedinačni akti (odluke, rješenja, zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su usvojeni uz napomenu da će se izraditi kao pojedinačni akt.
2. Pisani otpisak odluka i zaključaka potpisuje predsjedatelj sjednice vijeća.

Članak 47.

1. 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.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici školskih vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

1. Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća.
2. Ako je zakonom, podzakonskim aktima, Statutom ili kojim drugim općim aktom škole propisano da o određenom pitanju vijeće radi na poseban način ili po posebnom postupku, primjenjivat će se odredbe tih akata.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog vijeća, broj: 003-05/13-01/01 od 23. 3. 2013. godine.

Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/25-02/01
URBROJ: 2176-26-01-25-2
Petrinja, 22. 1. 2025.

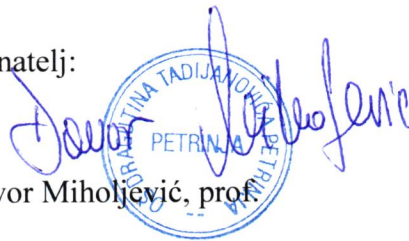
Predsjednik Školskog odbora:



Danko Brodarec, mag. prim. educ.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 24. 1. 2025. godine, te je danom objave stupio na snagu.

Ravnatelj:



The stamp is circular and contains the text: "ŠKOLA TADIJANOVIĆA PETRINJA".

Davor Miholjević, prof.