

Na temelju članka 29.statuta Osnovne škole Zaprude. Školski odbor na 10. sjednici održanoj dana 9.12.2025. godine donosi:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora i njegovih komisija, u skladu s odredbama Statuta škole i drugih općih akata.

Članak 2.

Školski odbor ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom na sjednicama.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovog Poslovnika na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obavezuju sve članove Školskog odbora, kao i sve osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor ima (7) sedam članova, od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća, a ostalih šest članova imenuje i razrješuje:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- Vijeća roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
- Osnivač tri člana imenuje samostalno.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članak 5.

Sjednicama Školskog odbora mogu prisustvovati zainteresirani zaposlenici Škole i predstavnici tijela jedinice lokalne samouprave, uz prethodnu najavu i odobrenje predsjednice Školskog odbora.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuju ravnatelj Škole. Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Članak 6.

Sudionici u radu Školskog odbora navedeni u članku 5. ovog Poslovnika mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, davati prijedloge i primjedbe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Članovi Školskog odbora navedeni u članku 4. ovog Poslovnika imaju pravo i dužnost:

- predlagati sazivanje sjednica Školskog odbora,
- predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga rada i ovlaštenja,
- podnositi prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinog pitanja,
- postavljati pitanja ravnatelju Škole i drugim osobama pozvanim na sjednicu u vezi s poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnom radu Škole,
- raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
- birati i biti biran za predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika, za članove komisije i drugih pomoćnih organa Školskog odbora,
- pridržavati se odredaba ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama, koji je utvrđen ovim Poslovníkom,
- ne saopćavati nepoznatim i nepozvanim osobama podatke koje su saznali na sjednici, ako predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, ili ako se radi o podacima čije bi odavanje štetilo ugledu Škole, njenih zaposlenika i učenika, te njihovih roditelja,
- druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Sudionik u raspravi na sjednicama iz članka 4. ovog Poslovnika izuzima se od glasanja kada se radi o njegovu pravu, dužnosti, odgovornosti ili interesu.

III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora. Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Predsjednik Školskog odbora, nakon što utvrdi da sastanku prisustvuje natpolovična većina članova Školskog odbora, otvara sjednicu, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom do izbora predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red prvog sastanka Školskog odbora, u pravilu je, sljedeći:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. Verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika,
4. upoznavanje članova Školskog odbora s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik ili njegov zamjenik.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi tajnim ili javnim glasovanjem iz svojih redova na prvom, konstituirajućem sastanku.

Mandat predsjednika i njegovog zamjenika traje četiri godine. Za predsjednika može biti ponovo izabrana ista osoba.

Članak 11.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora obavlja funkciju predsjednika za vrijeme dok je predsjednik odsutan ili spriječen da prisustvuje sjednici. Zamjenik ima sva prava i dužnosti predsjednika utvrđena zakonom, Statutom i ovim Poslovnikom dok ga zamjenjuje.

Članak 12.

U okviru svojih ovlaštenja predsjednik Školskog odbora:

- saziva i priprema sjednice, određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- predlaže dnevni red sjednice samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem Škole,
- brine se da o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu budu pravovremeno obaviješteni svi članovi Školskog odbora, te drugi učesnici u radu Školskog odbora, ako prema predloženom dnevnom redu imaju pravo i obavezu sudjelovanja na sastanku,
- brine se o pismenim materijalima i podacima koji su obavezan prilog pojedinim točkama dnevnog reda,
- rukovodi sjednicama Školskog odbora i održava red na sastancima,
- brine se o zakonitosti rada Školskog odbora i primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- brine se da se prijedlozi o kojima će se odlučivati pravilno i nedvosmisleno formuliraju,
- rukovodi glasovanjem, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje zapisnike i druge pojedinačne opće akte koje donosi Školski odbor,
- brine se da Školski odbor na vrijeme i u okviru svojih ovlaštenja ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom,
- druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, pojedinim općim aktima Škole i ovim Poslovnikom.

Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu:

- u svim slučajevima kada Školski odbor treba odlučiti o bilo kojem pitanju iz svoje nadležnosti,
- ako sazivanje sjednice zatraži najmanje 1/5 zaposlenika škole,

- ako sazivanje sjednice zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora,
- ako sazivanje sjednice zatraže predstavnici jedinice lokalne samouprave.

Organi i grupe iz prethodnog stavka dužni su, zajedno sa zahtjevom za sazivanje sjednice, podnijeti i prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu, u pravilu, unutar roka od osam (8) dana po primitku zahtjeva.

Članak 14.

Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora dostavlja se predstavnicima koje je imenovalo predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave, te predstavniku od strane Vijeća roditelja u obliku poziva, a predstavnicima učitelja i stručnih suradnika isticanjem na oglasnoj ploči Škole, kako bi se s dnevnim redom upoznali i ostali zaposlenici Škole.

Poziv na sjednicu s materijalima dostavlja se putem elektroničke pošte članovima Školskog odbora, u pravilu tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, ali ne i prije osam (8) dana.

Članak 15.

O složenijim pitanjima koja su na dnevnom redu sastanka, stručne i administrativne službe Škole dužne su osigurati osnovne podatke i sažeti sadržaj i dokumentaciju.

IV. TIJEK RADA NA SJEDNICI

A/ otvaranje sastanka

Članak 16.

Sjednice Školskog odbora otvara i radom rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se prisustvuje li sjednici većina članova Školskog odbora, potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Zapisnike sjednica Školskog odbora vodi izabrani zapisničar, a potpisuje ih predsjednik ili njegov zamjenik i zapisničar. Ako se utvrdi da sastanku ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

B/ utvrđivanje dnevnog reda

Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda podnosi predsjednik.

O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 18.

Svaki član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada dopunsko pitanje, po svom sadržaju, ne traži posebne pripreme ili podatke koji se ne mogu odmah pribaviti i kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora.

C/ izvještavanje

Članak 19.

O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevni red sjednice Školskog odbora izvještaj podnosi zaduženi zaposlenik-izvjestilac.

Izvjestilac može biti:

- predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik,
- predsjednik ili član komisije Školskog odbora za čije je rješavanje imenovana komisija,
- ravnatelj Škole, stručni suradnici, tajnik škole ili računovođa Škole koji su zatražili da se na dnevni red postavi određeno pitanje.

Izvjestilac sumarno izlaže suštinu pitanja, a podnosi prijedlog za rješavanje pitanja i obrazloženje.

D/ raspravljanje

Članak 20.

Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu koja traje, u pravilu, dok svi učesnici na sjednici ne iznesu svoje stavove i mišljenje o podnijetom prijedlogu, a koji izraze želju da sudjeluju u raspravi o dotičnom pitanju.

Sudionik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik ga je dužan na to upozoriti.

Predsjednik je dužan osigurati učesniku na sjednici koji se javio za riječ nesmetano izlaganje. Samo predsjednik ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili ga upozoriti da se drži predmeta odnosno točke dnevnog reda.

Članak 21.

Svaki sudionik u raspravi dužan je, u pravilu, izjasniti se podržava li prijedlog ili ima protuprijedlog za rješenje pitanja o kojem se raspravlja. Ako učesnik u raspravi podnese protuprijedlog dužan je predložiti i formulaciju odluke ili zaključka o pitanju o kome se raspravlja.

Članak 22.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da pitanje nije dovoljno pripremljeno i da se zbog toga ne može donijeti valjana odluka, predsjednik će zaključiti da se rasprava prekine i odgodi za prvu sljedeću sjednicu.

E/ odluke i zaključci

Članak 23.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti Odluka ili Zaključak. Odluke i zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova Školskog odbora.

Prijedlog odluka i zaključaka stavlja na glasovanje predsjednik.

Predsjednik će odlučiti da se glasuje i onda kada nije bilo sudionika u raspravi o prijedlogu.

Članak 24.

Ako ima više prijedloga o kojima treba glasovati predsjednik određuje redoslijed po kojem će se glasovati i to onim redom kojim su podnošeni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 25.

Glasovati se može javno ili tajno.

Tajno se glasa kad to određuje zakonski propis ili kad je to utvrđeno Statutom Škole ili kad to odluči Školski odbor.

U svim ostalim slučajevima glasuje se javno.

Članak 26.

Javno se glasuje dizanjem ruku nazočnih. Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 27.

Ako se ustanovi da je broj glasova "ZA" i broj glasova "PROTIV" jednak, glasovanje se ponavlja. Ako se ni u ponovljenom glasovanju ne postigne većina, smatrat će se da je prijedlog odbijen.

Članak 28.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno koji su kandidati izabrani.

Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 29.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:

- kad je utvrđeni dnevni red raspravljen u cijelosti,
- kad se utvrdi da više nije prisutan potreban broj Školskog odbora i da se ne mogu donositi pravaoaljane odluke i zaključci,
- kad se mora prekinuti zbog poodmaklog vremena.

Ako je sjednica zaključena, a dnevni red još nije raspravljen, o preostalim točkama dnevnog reda nastaviti će se rasprava na sjednici, u pravilu, sutradan.

F/ red na sjednicama

Članak 30.

Red na sjednicama održava predsjednik.

Predsjednik će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne drži ovog Poslovnika. Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika, isključiti sa sjednice. Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica. Isključenje se odnosi na tu sjednicu.

Ako red na sjednici remeti neka druga osoba, predsjednik će je prema težini prekršaja opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

G/ zapisnik

Članak 31.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandatnog razdoblja,
2. datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto gdje se održava,
3. broj prisutnih članova, imena i prezimena odsutnih članova, uz naznaku tko je neopravdano izostao, te imena i prezimena ostalih osoba koje sjednici prisustvuju u bilo kojem svojstvu,
4. utvrđivanje kvoruma,
5. dnevni red,
6. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
7. eventualne primjedbe na zapisnik i kako su primjedbe raspravljene,
8. ukratko sažet tok sjednice:
 - ime i prezime izvjestitelja,
 - imena i prezimena učesnika u raspravi, s naznakom jesu li se izjasnili za ili protiv prijedloga, njihove protu prijedloge odnosno prijedloge za odgodu rasprave i razlog, važnije izjave, izjave za koje članovi Školskog odbora izričito traže da se unesu u zapisnik,
9. način i rezultat glasovanja,
10. imena članova Školskog odbora izuzetih od glasovanja,
11. odluke i zaključke koji su doneseni o pojedinim pitanjima,
12. imena sudionika na sjednici prema kojima su poduzete mjere zbog narušavanja reda,
13. vrijeme kad je sjednica završena odnosno prekinuta.

U slučaju prekida utvrđuje se dan kad će biti nastavljena sjednica.

Zapisnik se vodi u elektroničkom obliku.

Zapisnik potpisuju predsjednik sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Svaki list (stranica) zapisnika mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se trajno čuva u arhivi škole.

Članak 32.

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 predsjednik sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 33.

Uz zapisnik se obavezno prilaže dokumentacija podnesena uz pojedinu točku dnevnog reda.

Izvorne zapisnike čuva tajnik škole i oni čine službenu dokumentaciju Škole.

Svakom radniku ili drugoj osobi koja ima pravni interes, mora se na zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev u skladu sa zakonom.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor potpisuje predsjednik.

H/ provođenje odluka i zaključaka

Članak 34.

Donesene odluke i zaključke Školskog odbora provodi ravnatelj Škole i zaposlenici stručnih službi, stručni suradnici, administrativni suradnici škole, unutar svog djelokruga rada.

I/ rad komisija školskog odbora

Članak 35.

Radi proučavanja pojedinih pitanja i pripremanja prijedloga iz svoje nadležnosti, Školski odbor može osnivati stalne i povremene komisije.

Predsjednik komisije predstavlja komisiju, saziva i rukovodi sjednicama, priprema ih i brine se da utvrđeni stavovi budu valjano obrađeni i pravovremeno dostavljeni Školskom odboru.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ako je zakonom, Statutom ili kojim drugim općim aktom propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku primjenjivat će se ti propisi.

Članak 37.

Autentično tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Članak 38.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole te se u roku od pet dana od stupanja na snagu objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

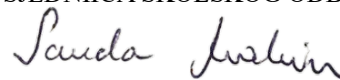
OSNOVNA ŠKOLA ZAPRUĐE
Meštrovićev trg 8A, 10020 Zagreb
KLASA: 007-04/25-02/2
URBROJ: 251-171-25-1
Zagreb, 9.12.2025. godine



RAVNATELJICA ŠKOLE:

Snežana Stojaković, prof.

PREDSJEDNIICA ŠKOLSKOG ODBORA



Sanda Mahin, dipl.uč.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana **10.12.2025.** godine, a stupio je na snagu **11.12.2025.** godine.