

**Međunarodna osnovna škola Vedri obzori**

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

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH  
KOLEGIJALNIH TIJELA**

**Zagreb, prosinac 2023.  
S A D R Ź A J**

I. Opće odredbe -----	3
II. Način rada i odlučivanja -----	4
<i>Pripremanje sjednica -----</i>	<i>4</i>
<i>Sazivanje sjednica -----</i>	<i>4</i>
<i>Elektronička sjednica -----</i>	<i>5</i>
<i>Rad na sjednicama -----</i>	<i>6</i>
<i>Odlučivanje na sjednicama -----</i>	<i>8</i>
<i>Zapisnici -----</i>	<i>9</i>
III. Predsjednik školskog odbora -----	10
IV. Druga tijela škole -----	11
V. Prijelazna i završne odredbe -----	12

Na temelju članka 49. Međunarodne osnovne škole Vedri obzori, Školski odbor na sjednici održanoj 15. 12. 2023. godine donosi

# **POSLOVNIK**

## **o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Međunarodne osnovne škole Vedri obzori (u daljnjem tekstu: Škola).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

(1) Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovnikom.

#### **Članak 3.**

(1) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 4.**

(1) Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovnika.

#### **Članak 5.**

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu do objave imenovanja predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

## II. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

### *Pripremanje sjednica*

#### Članak 6.

- (1) Svaka sjednica Školskog odbora mora biti prethodno pripremljena.
- (2) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (3) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

#### Članak 7.

- (1) Smatra se da je sjednica pripremljena ako se za neke značajne točke dnevnog reda članovima Školskog odbora uz poziv dostave i potrebni materijali (izvješća, napisani prijedlozi i sl.).

#### Članak 8.

- (1) Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

#### Članak 9.

- (1) Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda voditi računa o sljedećem:
  - da se u dnevni red unesu ona pitanja koja prema Statutu ulaze u djelokrug rada Školskog odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih razmatra i predlaže drugom tijelu,
  - 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 odlučivati i raspravljati na istoj sjednici.

#### Članak 10.

- (1) Redosljed prijedloga dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim, odnosno hitnijim pitanjima, a zatim o ostalima.

### *Sazivanje sjednice*

#### Članak 11.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik, odnosno njegov zamjenik i predlaže dnevni red.

## Članak 12.

- (1) Poziv se dostavlja članovima Školskog odbora putem tajništva škole elektroničkom poštom u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Ukoliko postoje opravdani razlozi, rok iz prethodnog stavka može biti i kraći.
- (3) U pozivu se određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

## Članak 13.

- (1) U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, predsjednik Školskog odbora može sjednicu sazvati usmenim ili telefonskim pozivom.
- (2) U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana. Ako je za sjednicu iz stavka 1. ovog članka potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.

## Članak 14.

- (1) Sve sjednice Školskog odbora održavaju se u prostorijama škole.

## Članak 15.

- (1) Članovi Školskog odbora obvezni su biti nazočni na sjednicama Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti predsjednika ili zamjenika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

## ***Elektronička sjednica***

## Članak 16.

- (1) Sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).
- (2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 3 člana Školskog odbora putem elektroničke pošte potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

## Članak 17.

- (1) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz članka 16. ovog Poslovnika dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
- (2) Ukoliko se ostvare pretpostavke iz stavka 2. članka 16. ovog Poslovnika i ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stavka ovog članka, niti jedan član Školskog odbora ne iskaže svoje

protivljenje održavanju elektroničke sjednice, ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 18.

(1) Poziv za elektroničku sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Školskog odbora moraju poslati očitovanje o pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici članovima Školskog odbora mora se dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi odlučuju.

#### Članak 19.

(1) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« , »protiv« ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

(2) Ako se član školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Školskog odbora suglasan s predloženim odlukama.

(3) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka.

(4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

#### ***Rad na sjednicama***

#### Članak 20.

(1) Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjedatelj).

#### Članak 21.

(1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

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

(4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

(5) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

## Članak 22.

- (1) Sjednice otvara Predsjedatelj i utvrđuje prisutnosti i odsutnost članova Školskog odbora.
- (2) Ukoliko je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, Predsjedatelj o tome izvješćuje članove Školskog odbora.

## Članak 23.

- (1) Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Školskog odbora, Predsjedatelj konstatira da sjednica može početi s radom, u protivnom slučaju odgađa sjednicu.

## Članak 24.

- (1) Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.
- (2) Predsjedatelj po potrebi čita odluke s prethodno održane sjednice, pojedine dijelove zapisnika ili čitav zapisnik.
- (3) Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.
- (4) Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

## Članak 25.

- (1) Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna, a Predsjedatelj proglašava konačno utvrđeni dnevni red. Nakon toga raspravlja se o pojedinim točkama dnevnog reda.

## Članak 26.

- (1) Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja radi na sadržaju tog predmeta u školi.
- (3) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj treba samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke.

## Članak 27.

- (1) Svako pitanje dnevnog reda sjednice mora biti objašnjeno i dokumentirano tako da se svi sudionici sjednice mogu temeljito upoznati s činjeničnim stanjem o kojem treba raspravljati i donositi odluke.

(2) Nakon izlaganja izvjestitelja Predsjedatelj poziva članove na raspravu.

#### Članak 28.

(1) Svaki član koji želi sudjelovati u raspravi mora prethodno dobiti dopuštenje Predsjedatelja.

(2) Rasprava treba biti kratka, konkretna, jasna i treba se odnositi na pitanje koje je na dnevnom redu.

#### Članak 29.

(1) Samo Predsjedatelj ima pravo prekinuti govornika ili ga opomenuti da se u raspravi ne udaljuje od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji.

(2) Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži dnevnog reda, Predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

(3) Predsjedatelj je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

#### Članak 30.

(1) Na prijedlog Predsjedatelja ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati riječ govorniku koji je već govorio o istom pitanju ukoliko nema novih činjenica.

#### Članak 31.

(1) U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi, odluku o tom donosi Školski odbor na prijedlog Predsjedatelja ili člana Školskog odbora.

#### Članak 32.

(1) Školski odbor može na prijedlog Predsjedatelja ili nekog člana donijeti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovno proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sjednice.

#### Članak 33.

(1) Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću, dok se ne donesu odluke, odnosno zaključci.

(2) Izuzetno se može odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

## ***Odlučivanje na sjednicama***

### **Članak 34.**

(1) Za svaki prijedlog o kojem se raspravlja na sjednici mora se donijeti odluka sastavljena tako da jasno izražava što se utvrđuje, tko je treba izvršiti, na koji način i u kojem roku.

### **Članak 35.**

(1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **Članak 36.**

(1) Predsjedatelj stavlja na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su izloženi, a ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga o svakom prijedlogu glasuje se posebno.

### **Članak 37.**

(1) Glasovanje je, po pravilu, javno.

(2) Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

### **Članak 38.**

(1) Članovi glasaju izjašnjavanjem „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga ili „SUZDRŽAN“.

### **Članak 39.**

(1) Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova.

(2) Nakon završenog glasovanja, Predsjedatelj utvrđuje rezultat glasovanja.

### **Članak 40.**

(1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na kojima se navode prijedlozi onim redom kako su utvrđeni prilikom iznošenja.

(2) Glasuje se zaokruživanjem rednog broja prijedloga.

(3) Za tajno glasovanje izabire se povjerenstvo od tri člana.

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

### **Članak 41.**

(1) Predsjedatelj zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

## *Zapisnici*

### Članak 42.

- (1) Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:
- redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),
  - mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
  - ime Predsjedavatelja i zapisničara,
  - imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena članova koji su opravdali svoji izostanak),
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - otvaranje sjednice i konstataciju da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
  - dnevni red,
  - formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
  - zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
  - vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
  - potpise Predsjedavatelja i zapisničara

(2) U zapisnik se moraju unositi i izjave pojedinih članova koji to izričito traže, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

### Članak 43.

(1) U zapisnik se ne unosi čitav sadržaj rasprave već samo kratak sadržaj, odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

### Članak 44.

(1) Najkasnije osam dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik.

(2) Zapisnik potpisuju Predsjedavatelj i zapisničar.

(3) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

(4) Originalan zapisnik čuva se u Tajništvu Škole.

### Članak 45.

(1) Poslije održane sjednice, a najkasnije u roku od osam dana, predsjedavatelj sjednice ili ravnatelj Škole dužan je u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pisanom obliku odgovarajuće opće odnosno pojedinačne akte.

(2) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje Predsjedavatelj te sjednice.

### Članak 46.

(1) Svi opći i pojedinačni akti Školskog odbora koji se dostavljaju drugim osobama ili radnim organizacijama ovjeravaju se službenim pečatom Škole.

### **III. PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 47.**

(1) Izbor i opoziv predsjednika obavlja se na osnovi odredaba Statuta Škole.

#### **Članak 48.**

(1) Predsjednik Školskog odbora organizira i saziva sjednice, predsjedava im i obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

#### **Članak 49.**

(1) Predsjednik ima ova prava i dužnosti:

- brine se o pripremanju sjednice Školskog odbora,
- saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
- na početku sjednice utvrđuje postoji li kvorum za donošenje pravovaljanih odluka,
- predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvija normalno,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik
- vodi brigu o štovanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata Škole.

#### **Članak 50.**

(1) Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

### **IV. DRUGA TIJELA ŠKOLE**

#### **Članak 51.**

(1) Odredbe ovog Poslovníka odnose se i primjenjuju u radu slijedećih tijela:

- Učiteljskog vijeća
- Razrednog vijeća
- Skupa radnika
- Stručnih aktiva

#### **Članak 52.**

(1) Poslove iz djelokruga rada tijela iz prethodnog članka propisane Statutom Škole navedena tijela obavljaju na svojim sjednicama u skladu s odredbama ovog Poslovníka.

#### **Članak 53.**

(1) Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole ili u njegovoj odsutnosti, odnosno spriječenosti, osoba koju on za to ovlasti.

#### Članak 54.

(1) Sjednice Razrednog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

#### Članak 55.

(1) Sjednice Stručnih aktiva saziva i njihovim radom rukovodi voditelj aktiva, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj Škole.

#### Članak 56.

(1) Sjednice Skupa radnika saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole.

#### Članak 57.

(1) Zapisnike vode na sjednici:

- Učiteljskog vijeća i stručnih aktiva, članovi tih tijela koje odredi ravnatelj, odnosno voditelj stručnog aktiva
- Razrednog vijeća, razrednik
- Skupa radnika, radnik kojeg odredi ravnatelj Škole.

#### Članak 58.

(1) Za provođenje odluka odgovorni su:

- kod Učiteljskog vijeća, ravnatelj
- kod stručnih aktiva, voditelj stručnog aktiva
- kod razrednih vijeća, razrednik
- kod Skupa radnika, ravnatelj.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 59.

(1) Školski odbor i druga tijela Škole mogu kao svoja pomoćna tijela imenovati stalna i povremena povjerenstva.

(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad povjerenstva.

#### Članak 60.

(1) Poslovník stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

KLASA: 001-03/25-02/2

URBROJ: 251-602-01-25-1

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Uglješa Tišma

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 15. 12. 2023. godine.

v.d. RAVNATELJICA

Milena Prodanić Tišma