

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) i članka 58. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela, Školski odbor Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Brela, na sjednici održanoj dana 22.12.2021. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA OSNOVNE ŠKOLE DR. FRANJE TUĐMANA, BRELA**

### **I. OPĆE ODREDE**

#### **Članak 1.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na rad Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i stručnih vijeća (u daljnjem tekstu: vijeće) u Osnovnoj školi dr. Franje Tuđmana, Brela (u daljnjem tekstu: Škola) kao i na sve osobe koje sudjeluju u radu istih.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na sve članove vijeća te na druge osobe koje su prisutne na sjednicama vijeća.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brinu osobe koje predsjedaju sjednicama vijeća.

Izrazi u ovom Poslovniku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

### **II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Vijeća rade na sjednicama.

Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

#### **Članak 4.**

Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice vijeća može dati svaki član vijeća čiji je član, a predsjednik tog vijeća je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova tijela ili ravnatelj Škole.

Sjednice vijeća mogu se održavati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina svih članova.

Član vijeća može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednice član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjedatelja sjednice (najkasnije do samog početka održavanja zakazane sjednice).

### **Članak 5.**

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i predsjedava im ravnatelj Škole kao stručni voditelj Škole. Prijedlog dnevnog reda sjednice Učiteljskog vijeća sastavlja ravnatelj.

Sjednicama Učiteljskog vijeća dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici, a druge osobe samo ako su pozvane ili po službenoj dužnosti.

Na sjednicama Učiteljskog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama Zakona, Statuta škole ili ovog Poslovnika nije drugačije određeno.

Sjednice Učiteljskog vijeća održavaju se u pravilu jednom mjesečno, a po potrebi i češće.

### **Članak 6.**

Sjednice Razrednog vijeća saziva i predsjedava im razrednik kao stručni voditelj razrednog odjela i Razrednog vijeća.

Razredno vijeće čine učitelji, odnosno nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razrednom vijeću dužni su prisustvovati svi učitelji i stručni suradnici, koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu u tome razrednom odjelu.

Sjednice Razrednog vijeća priprema razrednik te utvrđuje dnevni red sjednice Razrednog vijeća u suradnji sa školskim pedagogom.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem ako za pojedino pitanje u odredbama Zakona, odredbama Statuta škole ili ovog Poslovnika nije drugačije određeno.

Sjednice Razrednih vijeća održavaju se po potrebi, a najmanje jednom u svakom odgojno-obrazovnom razdoblju.

### **Članak 7.**

Vijeće roditelja sastavljeno je od predstavnika roditelja učenika svakog razrednog odjela i bira se za tekuću školsku godinu.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja vodi ravnatelj škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja.

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Vijeća roditelja, a zatim njegov zamjenik i zapisničar.

Sjednice Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, odnosno u njegovoj spriječenosti zamjenik predsjednika.

U pripremanju sjednica i utvrđivanju dnevnog reda istih sudjeluju predsjednik Vijeća roditelja, ravnatelj i pedagog Škole.

Sjednicama Vijeća roditelja dužni su prisustvovati svi izabrani predstavnici roditelja učenika Škole, ravnatelj i pedagog Škole.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim ako zakonskim odredbama, odredbama Statuta škole ili ovog Poslovnika nije određeno drugačije.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

### **Članak 8.**

Vijeće učenika sastavljeno je od predstavnika učenika svakog razrednog odjela i bira se za tekuću školsku godinu.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva pedagog Škole i vodi je do izbora predsjednika Vijeća učenika.

Na konstituirajućoj sjednici bira se predsjednik Vijeća učenika, a zatim njegov zamjenik.

Sjednice Vijeća učenika saziva pedagog Škole u suradnji s predsjednikom Vijeća učenika.

U pripremanju sjednica i utvrđivanju dnevnog reda istih sudjeluju predsjednik Vijeća učenika i pedagog Škole.

Sjednicama Vijeća učenika dužni su prisustvovati svi izabrani predstavnici učenika i pedagog Škole.

Sjednice Vijeća učenika održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

### **Članak 9.**

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće obvezno i ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### **Članak 10.**

Sjednice stručnih aktiva, komisija, povjerenstava i drugih radnih tijela sazivaju predsjednici istih.

### **Članak 11.**

Pozivi za sjednice Učiteljskog vijeća i Razrednog vijeća dostavljaju se elektronskim putem, kao i putem oglasne ploče Škole, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice

Pozivi za sjednice Vijeća roditelja dostavljaju se elektronskim putem ili dostavom pisanog poziva, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

O održavanju sjednice Vijeća učenika članovi se obavještavaju usmenim putem kao i putem oglasne ploče Škole, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima koji zahtijevaju žurnost sjednice vijeća, ono se može sazvati i u kraćem vremenu i to usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem.

### **Članak 12.**

Sjednica vijeća može se održati i elektronskim putem u slučaju izvanredne situacije i neodložne potrebe.

Izvanredna situacija podrazumijeva situaciju kao što je elementarna nepogoda, pandemija ili druga viša sila, a koja je kao izvanredno stanje proglašena od strane nadležnih tijela Republike Hrvatske, Splitsko-dalmatinske županije ili Općine Brele.

U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi tijela očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Elektronska sjednica se može održati i putem on-line aplikacija, o čemu odlučuje predsjednik vijeća u dogovoru s ravnateljem.

### **Članak 13.**

Materijale sa sjednice dužna je obrazložiti osoba koja vodi sjednicu, odnosno druga osoba u ime predlagača odnosno nositelja zadatka.

### **Članak 14.**

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

## **III. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 15.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava prisustvuje li sjednici većina članova vijeća. Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi prisutni, a koji odsutni, kao i tko je izostanak opravdao. Ako je sjednici prisutan dovoljan broj članova vijeća, sukladno stavku 1. predsjedatelj otvara sjednicu.

### **Članak 16.**

Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj predlaže usvajanje dnevnog reda prema prijedlogu dnevnog reda naznačenog u pozivu.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako nije na odgovarajući način obrazložena, odnosno ako sjednici ne prisustvuje potrebni izvjestitelj.

Predloženi dnevni red može se nadopuniti ako se složi većina članova koja prisustvuje toj sjednici.

Nakon što predsjedatelj proglasi dnevni red usvojenim isti se više ne može mijenjati.

### **Članak 17.**

Nakon usvojenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o točkama dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednicama vijeća imaju samo članovi tih vijeća.

Druge osobe koje prisustvuju sjednicama nemaju pravo odlučivanja, ali po dozvoli predsjedatelja mogu sudjelovati u raspravi.

### **Članak 18.**

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedatelja.

Prijavljeni za raspravu mogu iznositi prijedloge, mišljenja i stavove o pitanjima koja su predmet rasprave, prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju određene točke dnevnog reda, ako to isti zatraži ili ako se zahtijeva dopunsko obrazloženje u tijeku rasprave.

### **Članak 19.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavatelja.

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

### **Članak 20.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi udalji u svom izlaganju od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi predsjedavatelj će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

### **Članak 21.**

Predsjedavatelj sjednice dužan je brinuti se da sudionike u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njihova izlaganja.

### **Članak 22.**

Vijeće može na prijedlog predsjedavatelja ili bilo kojeg drugog člana odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu toga tijela.

### **Članak 23.**

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavatelj će upozoriti prisutne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu sa važećim propisima.

Osoba koja postupi suprotno stavku 1. ovog članka odgovorna je Školi prema općim propisima obveznog prava.

### **Članak 24.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Kad predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.

## **Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 25.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika, vijeće pristupa odlučivanju.

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 26.**

Odluke se na sjednicama vijeća donose u pravilu javnim glasovanjem, osim ako Zakonom, Statutom Škole ili drugim općim aktom nije predviđeno da se glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, odnosno zaključka.

Kada se glasuje tajno, članovi na glasačkom listiću zaokružuju redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### **Članak 27.**

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **Članak 28.**

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

## **Održavanje reda i stegovne mjere**

### **Članak 29.**

Članu vijeća ili osobi koja sudjeluje u radu istoga, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

### **Članak 30.**

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

Mjeru opomene izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 31.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 32.**

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedatelja koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi, ili na drugi način grubo ometa i sprječava rad sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice izriče vijeće na prijedlog predsjedatelja.

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

Mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

## **Odgajanje i prekid sjednice**

### **Članak 33.**

Zakazana sjednica vijeća odgađa se:

- kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme,
- kada se prije njenog otvaranja utvrdi da se pozivu nije odazvao dovoljan broj članova tog vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Kada je sjednica odgođena članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

### **Članak 34.**

Sjednica vijeća prekida se:

- kada se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz ovog Poslovnika,
- ako je u pojedinom predmetu potrebno nabaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu podnijeti za vrijeme trajanja sjednice.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedatelj.

Ako pojedini član vijeća smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti tom tijelu da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi vijeće.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za sedam dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi tijelo čija je sjednica prekinuta.

## **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICA VIJEĆA**

### **Članak 35.**

O radu i tijeku sjednica vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnici vijeća se vode u pisanom obliku, osim Razrednih vijeća koja se vode u elektronskom obliku (e-Dnevnik).

Sjednice se po odluci vijeća mogu i tonski snimati.

Zapisnik Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja vodi član tog vijeća kojeg odredi predsjedatelj.

Zapisnik Razrednog vijeća i stručnih vijeća vodi predsjednik vijeća ili osoba koju on odredi.

Zapisnik Vijeća učenika vodi pedagog Škole u suradnji s predsjednikom Vijeća učenika.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvu Škole.

### **Članak 36.**

Zapisnik obvezno sadrži:

- redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, određenje predsjedatelja, broj prisutnih i imena odsutnih članova,
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
- konstataciju da sjednici prisustvuje broj članova potreban za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i pitanja o kojima je raspravljano, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te naznaku ili sažet prikaz njihove rasprave,
- rezultate glasovanja o pojedinim točkama dnevnog reda, odnosno o pojedinim prijedlozima,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

### **Članak 37.**

Ako je u zapisniku nešto pogrešno upisano, dopušteno je pogrešku precrtati na način da ostane vidljivo što je prvobitno bilo napisano, a ispravka se unosi između redova.

Očite pogreške čijim se ispravljanjem ne mijenja sadržaj mogu se ispravljati i uredskim korektorom.

### **Članak 38.**

Vijeća donose „odluke“ kada se radi o bitnim pitanjima iz njihove nadležnosti, a „zaključke“ kada se radi o proceduralnim pitanjima ili kada se utvrđuje neka činjenica, odnosno prima na znanje neka obavijest, izvješće i sl.

Odluke i zaključci moraju biti formulirani jasno i sažeto.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Tekst odluke ili zaključka kojeg donosi vijeće potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj je akt donesen.

### **Članak 39.**

Svakom članu vijeća na čijoj se sjednici vodio zapisnik, kao i svakoj osobi o čijim se pravima odlučivalo na sjednici, mora se na njihov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik.

Izvodi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i uz odobrenje ravnatelja Škole.

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

### **Članak 40.**

O primjeni ovog Poslovnika skrbe ravnatelj Škole i predsjedatelji vijeća.



#### **Članak 41.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju vijeća.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvjestiti vijeće o izvršenju obveze.

#### **Članak 42.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela od 04.05.2009. godine (KLASA: 003-06/09-01/01, URBROJ: 2147/03-18-09-187).

#### **Članak 43.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-04/21-22/01  
URBROJ: 2147/03-18-02-21-01  
Brela, 22.12.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Blaženka Jakir, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.12.2021. godine te je stupio na snagu dana 30.12.2021. godine.

Ravnateljica:

---

Ivana Ravlić, prof.