

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA
Aleja Blaža Jurišića 13
10040 Zagreb
KLASA: 003-06/26-03/01
URBROJ: 251-138/01-26-1
Zagreb, 14. srpnja 2026. godine

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10 - ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12 - pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 52. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka (KLASA: 012-03/25-01/01, URBROJ: 251-138/09-25-1 od 3. listopada 2025. godine), na prijedlog ravnatelja Škole, Školski odbor Osnovne škole Mate Lovraka na sjednici održanoj 14. srpnja 2026. godine donio je

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
OSNOVNE ŠKOLE MATE LOVRAKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole Mate Lovraka (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Školskog odbora Osnovne škole Mate Lovraka (u daljnjem tekstu: Škola), a osobito: pripremanje i sazivanje sjednica, konstituiranje Školskog odbora, prava i obveze članova, način raspravljanja i odlučivanja, glasovanje, elektroničke sjednice, vođenje i verifikacija zapisnika, objava odluka, zaključaka i općih akata, provođenje odluka i zaključaka te rad povjerenstava i radnih skupina.

(2) Odredbe ovoga Poslovnika obvezuju predsjednika, zamjenika predsjednika, članove Školskog odbora i druge osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

(3) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom neposredno se primjenjuju Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statut Škole te drugi važeći propisi i opći akti Škole.

Članak 2.

(Pojmovi)

(1) Pojedini izrazi u ovome Poslovníku imaju sljedeće značenje:

1. Škola je Osnovna škola Mate Lovraka, Zagreb, Aleja Blaža Jurišića 13;
2. Školski odbor je tijelo upravljanja Škole u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole;
3. predsjednik je predsjednik Školskog odbora;
4. zamjenik predsjednika je zamjenik predsjednika Školskog odbora;
5. predsjedatelj je predsjednik, zamjenik predsjednika ili druga osoba koja u skladu s ovim Poslovníkom vodi sjednicu;
6. član je član Školskog odbora;

7. ravnatelj je ravnatelj Škole;

8. tajnik je tajnik Škole;

9. elektronička sjednica je sjednica Školskog odbora koja se, u slučaju opravdanih okolnosti koje se unaprijed nisu mogle predvidjeti, održava elektroničkim putem u obliku video sastanka na daljinu uživo, u skladu sa Statutom Škole;

10. zapisnik je službeni zapis o tijeku sjednice, raspravi, rezultatima glasovanja te donesenim odlukama i zaključcima.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na osobe ženskoga i muškoga spola.

Članak 3.

(Primjena i tumačenje Poslovnika)

(1) O pravilnoj primjeni ovoga Poslovnika skrbi predsjednik Školskog odbora odnosno predsjedatelj sjednice.

(2) Autentično tumačenje odredaba ovoga Poslovnika daje Školski odbor u skladu sa Statutom Škole.

(3) Ako se pojedina odredba ovoga Poslovnika pokaže nesuglasnom sa Zakonom ili Statutom Škole, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona odnosno Statuta do usklađivanja ovoga Poslovnika.

Članak 4.

(Načela rada)

(1) Školski odbor radi zakonito, odgovorno, nepristrano, učinkovito i transparentno, uz zaštitu dostojanstva svih sudionika, osobnih podataka te poslovne i službene tajne.

(2) Članovi Školskog odbora dužni su postupati savjesno, u najboljem interesu Škole, učenika i radnika Škole te pridonositi urednom, mirnom i dostojanstvenom radu sjednica.

(3) Članovi Školskog odbora dužni su međusobno uvažavati različita mišljenja i doprinositi dostojanstvenom radu Školskog odbora.

Članak 5.

(Sastav i mandat)

(1) Sastav Školskog odbora, način imenovanja i razrješenja članova, trajanje mandata te druga statusna pitanja članova uređuju se Zakonom, aktom o osnivanju i Statutom Škole.

(2) Školski odbor ima sedam članova, ako Zakonom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

(3) Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine i teče od dana konstituiranja Školskog odbora, u skladu sa Statutom Škole.

(4) Ako članu Školskog odbora mandat prestane prije isteka vremena na koje je imenovan odnosno izabran, novi član imenuje se odnosno bira na način propisan Zakonom i Statutom Škole te obavlja dužnost do isteka mandata člana umjesto kojega je imenovan odnosno izabran.

II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA, PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA

Članak 6.

(Konstituirajuća sjednica)

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole u skladu sa Statutom Škole, najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora, ako Statutom ili odlukom nadležnog tijela nije drukčije određeno.

(2) Konstituirajuću sjednicu otvara ravnatelj Škole, a do izbora predsjednika Školskog odbora sjednicom predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

(3) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži: utvrđivanje nazočnosti i kvoruma, izvješće o imenovanim odnosno izabranim članovima, potvrđivanje mandata članova, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te druga pitanja potrebna za početak rada Školskog odbora.

(4) Školski odbor smatra se konstituiranim izborom predsjednika Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj izvješćuje osnivača najkasnije u roku od tri dana od dana konstituiranja.

Članak 7.

(Potvrđivanje mandata)

(1) Na konstituirajućoj sjednici utvrđuje se jesu li članovi imenovani odnosno izabrani u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i aktima nadležnih tijela.

(2) Mandat se potvrđuje uvidom u akte o imenovanju odnosno izboru članova Školskog odbora.

(3) Podaci o potvrđivanju mandata unose se u zapisnik konstituirajuće sjednice.

Članak 8.

(Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika)

(1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora iz reda članova Školskog odbora.

(2) Prijedlog kandidata može dati svaki član Školskog odbora.

(3) Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se javnim glasovanjem, dizanjem ruke.

(4) Za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Ako nijedan kandidat ne dobije potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja između dvaju kandidata koji su dobili najveći broj glasova. Ako kandidati imaju jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja dok jedan od kandidata ne dobije potrebnu većinu.

(6) Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika unosi se u zapisnik.

Članak 9.

(Ovlasti predsjednika i zamjenika predsjednika)

(1) Predsjednik Školskog odbora predstavlja Školski odbor, saziva sjednice, predlaže dnevni red, predsjedava sjednicama, skrbi o redu na sjednici, potpisuje akte Školskog odbora i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i ovim Poslovnikom.

(2) Zamjenik predsjednika zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove spriječenosti i tada ima prava i obveze predsjednika u vezi s pripremom i vođenjem sjednice.

(3) Ako su predsjednik i zamjenik predsjednika spriječeni, Školski odbor između nazočnih članova bira predsjedatelja za tu sjednicu.

Članak 10.

(Razrješenje predsjednika i zamjenika predsjednika)

(1) Predsjednik ili zamjenik predsjednika može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata na vlastiti zahtjev ili na obrazloženi prijedlog najmanje trećine članova Školskog odbora, ako svoju dužnost ne obavlja u skladu sa Zakonom, Statutom Škole ili ovim Poslovnikom.

(2) O razrješenju predsjednika odnosno zamjenika predsjednika odlučuje Školski odbor većinom propisanom Statutom Škole.

(3) Na sjednici na kojoj se donosi odluka o razrješenju predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, Školski odbor može izabrati novog predsjednika odnosno zamjenika predsjednika.

III. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 11.

(Prava članova)

(1) Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u radu i odlučivanju, pravodobno primiti poziv i materijale za sjednicu, predlagati dopunu dnevnog reda, postavljati pitanja, sudjelovati u raspravi i predlagati donošenje odluka, zaključaka i drugih akata iz nadležnosti Školskog odbora.

(2) Član ima pravo od predsjednika, ravnatelja, tajnika, stručnih službi ili izjavitelja zatražiti dodatna pojašnjenja i dokumentaciju potrebnu za donošenje odluke, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka, poslovne i službene tajne.

(3) Član ima pravo predložiti izmjenu prijedloga odluke, odvojeno glasovanje o pojedinim dijelovima prijedloga te zatražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 12.

(Obveze članova)

(1) Član Školskog odbora dužan je savjesno obavljati svoju dužnost, pripremiti se za sjednicu, čuvati povjerljive podatke i poštovati odluke Školskog odbora donesene u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

(2) Član koji je spriječen sudjelovati na sjednici dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Školskog odbora ili tajnika Škole.

(3) O nazočnosti, opravdanim izostancima i promjenama nazočnosti tijekom sjednice vodi se evidencija u zapisniku sjednice.

(4) Nepotvrđivanje dolaska ne utječe na valjanost sazivanja sjednice ako je poziv uredno dostavljen.

Članak 13.

(Sukob interesa)

(1) Član Školskog odbora koji u pojedinoj stvari ima osobni, obiteljski, imovinski ili drugi interes koji može utjecati na njegovu nepristranost dužan je prije rasprave o toj točki prijaviti mogući sukob interesa predsjedatelju sjednice.

(2) Na mogući sukob interesa mogu upozoriti i drugi članovi Školskog odbora, ravnatelj ili tajnik Škole.

(3) Predsjedatelj utvrđuje okolnosti koje upućuju na mogući sukob interesa. Ako član osporava postojanje razloga za izuzeće, o izuzeću odlučuje Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova, bez sudjelovanja člana na kojeg se razlog odnosi.

(4) Član koji je izuzet ne sudjeluje u raspravi ni glasovanju o toj točki dnevnog reda.

(5) Podatak o prijavi sukoba interesa, izuzeću i nesudjelovanju člana unosi se u zapisnik.

Članak 14.

(Povjerljivost i zaštita podataka)

(1) Članovi Školskog odbora i druge osobe koje sudjeluju u radu sjednice dužni su čuvati osobne podatke, poslovnu i službenu tajnu te druge zakonom zaštićene podatke do kojih dođu tijekom rada Školskog odbora.

(2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka traje i nakon prestanka mandata odnosno prestanka sudjelovanja u radu Školskog odbora.

(3) Podaci prikupljeni tijekom rada Školskog odbora koriste se isključivo za potrebe rada Školskog odbora.

Članak 15.

(Javnost rada i sudjelovanje drugih osoba)

(1) Rad Školskog odbora je javan, osim kada se javnost mora isključiti radi zaštite osobnih podataka, prava učenika ili radnika, poslovne ili službene tajne, tijeka postupka ili drugih informacija za koje je zakonom propisano ograničenje prava na pristup.

(2) Javnost rada osigurava se objavom poziva s prijedlogom dnevnog reda, vremenom, mjestom i načinom održavanja sjednice te objavom zaključaka, odluka i općih akata u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

(3) Zainteresirane osobe mogu neposredno pratiti sjednicu uz prethodnu prijavu, do broja koji omogućuju prostorni, sigurnosni i tehnički uvjeti. Ako je broj prijavljenih veći od dopuštenoga, prednost imaju osobe prema redoslijedu prijave.

(4) Osobe koje neposredno prate sjednicu nemaju pravo sudjelovati u raspravi ni odlučivanju te su dužne poštovati red na sjednici.

(5) Školski odbor može većinom glasova ukupnog broja članova odlučiti da pojedinoj sjednici ili pojedinoj točki dnevnog reda prisustvuju predstavnik osnivača, sindikalni povjerenik, predstavnik roditelja, radnik Škole, stručna osoba ili druga zainteresirana osoba, bez prava odlučivanja.

(6) Osobe koje nisu članovi Školskog odbora mogu sudjelovati u raspravi samo uz dopuštenje predsjedatelja odnosno u skladu s odlukom Školskog odbora.

(7) Kada se javnost isključuje za pojedinu točku dnevnog reda, razlog isključenja navodi se na sjednici i unosi u zapisnik.

IV. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 16.

(Način rada i mjesto održavanja sjednica)

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, sjednica se može održati elektroničkim putem samo u slučajevima i na način propisan Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 17.

(Sazivanje sjednice)

(1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora, ravnatelj ili drugi ovlašteni predlagatelj u skladu sa Statutom Škole.

(3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zatraži najmanje jedna trećina članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač, ako je takva obveza propisana Statutom Škole ili drugim važećim propisom.

(4) Ako predsjednik ne sazove sjednicu u slučaju iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja ili zakonitosti rada Škole, sjednicu može sazvati ravnatelj, u skladu sa Statutom Škole.

Članak 18.

(Zahtjev za sazivanje sjednice)

- (1) Zahtjev za sazivanje sjednice podnosi se u pisanom obliku i sadrži prijedlog dnevnog reda, kratko obrazloženje razloga sazivanja te prijedlog materijala za raspravu i odlučivanje.
- (2) Ako zahtjev nije potpun, predsjednik će bez odgađanja zatražiti njegovu dopunu. Zahtjev za dopunu ne može se koristiti radi odgađanja sjednice kada su ispunjene pretpostavke za obvezno sazivanje sjednice prema Zakonu ili Statutu Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da predložena točka nije iz nadležnosti Školskog odbora, o tome će obavijestiti predlagatelja i, na njegov zahtjev, obrazložiti razloge na sjednici Školskog odbora.

Članak 19.

(Pripremanje sjednice)

- (1) Sjednicu priprema predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem i tajnikom Škole.
- (2) Sjednica se priprema tako da se rad na sjednici odvija uredno, učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (3) Ako predsjednik ocijeni da materijal nije dovoljno stručno, jasno ili potpuno pripremljen, može ga vratiti na doradu ili predložiti da se točka ne uvrsti u prijedlog dnevnog reda dok se materijal ne pripremi.

Članak 20.

(Poziv na sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora u pisanom obliku, u pravilu elektroničkom poštom. Poziv se dostavlja u pravilu sedam dana, a najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, u skladu sa Statutom Škole.
- (2) Poziv sadrži datum, vrijeme, mjesto i način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te, kada je potrebno, podatke o izjaviteljima i upute za sudjelovanje.
- (3) Pozivu se prilažu prijedlog zapisnika prethodne sjednice i materijali potrebni za raspravu i odlučivanje.
- (4) U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati u kraćem roku, uz navođenje razloga hitnosti u pozivu i zapisniku.
- (5) Poziv se može dostaviti i putem drugog odgovarajućeg elektroničkog komunikacijskog sredstva kojim se može potvrditi da je član obaviješten.
- (6) Poziv s prijedlogom dnevnog reda, vremenom, mjestom i načinom održavanja sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole najkasnije tri dana prije održavanja sjednice, a u hitnom slučaju bez odgađanja nakon sazivanja. U objavi se navode način prijave zainteresiranih osoba za neposredno praćenje sjednice i najveći broj osoba kojima se može omogućiti prisustvovanje.

Članak 21.

(Materijali za sjednicu)

- (1) Materijali za sjednicu moraju biti jasni, pregledni i dostatni za raspravu i odlučivanje.
- (2) Opsežni ili složeni materijali, a osobito prijedlog financijskog plana te polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana, u pravilu se dostavljaju najmanje pet dana prije sjednice, kada je to objektivno moguće, pri čemu se ne mijenja krajnji rok dostave propisan Statutom Škole.
- (3) Ako član smatra da materijali nisu potpuni ili da su potrebna dodatna pojašnjenja, može to zatražiti prije sjednice ili tijekom rasprave o odgovarajućoj točki dnevnog reda. Školski odbor može zbog nedostatnih ili nepravodobno dostavljenih materijala odgoditi raspravu ili odlučivanje o toj točki.

Članak 22.

(Prijedlog dnevnog reda i dopuna dnevnog reda)

- (1) Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem i tajnikom Škole.
- (2) Svaki član Školskog odbora može najkasnije dva radna dana prije sjednice predsjedniku dostaviti obrazloženi prijedlog za dopunu dnevnog reda.
- (3) Predsjednik je dužan prijedlog uvrstiti u prijedlog dnevnog reda ako je iz nadležnosti Školskog odbora i ako su pripremljeni materijali potrebni za zakonito odlučivanje. Ako prijedlog nije uvršten, predsjednik će na sjednici obrazložiti razloge neuvrštavanja.
- (4) Iznimno, član može predložiti dopunu dnevnog reda i na sjednici, prije njegova usvajanja, ako za to postoje opravdani razlozi i ako Školski odbor može zakonito raspravljati i odlučivati o predloženoj točki.

V. TIJEK SJEDNICE, RASPRAVA I RED NA SJEDNICI

Članak 23.

(Otvaranje sjednice i kvorum)

- (1) Predsjedatelj otvara sjednicu u zakazano vrijeme i utvrđuje nazočnost članova.
- (2) Školski odbor može pravovaljano raditi i odlučivati ako je nazočna većina ukupnog broja članova, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drukčije propisano.
- (3) Ako na početku sjednice nema kvoruma, predsjedatelj može odgoditi početak sjednice najviše 30 minuta. Ako ni tada nema kvoruma, sjednica se odgađa.
- (4) Vrijeme početka sjednice i podatak o kvorumu unose se u zapisnik.

Članak 24.

(Utvrđivanje dnevnog reda)

- (1) Nakon utvrđivanja kvoruma predsjedatelj predlaže dnevni red.
- (2) Prije usvajanja dnevnog reda članovi mogu predložiti dopunu dnevnog reda, promjenu redoslijeda točaka, spajanje točaka, skidanje točke s dnevnog reda ili povlačenje točke.
- (3) O prijedlozima iz stavka 2. ovoga članka glasuje se prije usvajanja dnevnog reda.
- (4) Dnevni red je usvojen kada ga prihvati većina glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (5) Nakon usvajanja dnevnog reda o točkama se raspravlja redoslijedom utvrđenim dnevnim redom, osim ako Školski odbor odluči drukčije.

Članak 25.

(Rasprava)

- (1) O svakoj točki dnevnog reda izvjestitelj daje kratko obrazloženje, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.
- (2) Članovi se za raspravu prijavljuju predsjedatelju, a predsjedatelj daje riječ prema redoslijedu prijave.
- (3) Sudionik rasprave dužan je govoriti o predmetu rasprave, iznositi prijedloge jasno i sažeto te poštovati dostojanstvo drugih sudionika sjednice.
- (4) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (5) Predsjedatelj može izvan redoslijeda prijave dati riječ izvjestitelju, ravnatelju ili tajniku radi dodatnog pojašnjenja.

Članak 26.

(Replika i odgovor na repliku)

- (1) Replika može trajati najdulje dvije minute, a odgovor na repliku također najdulje dvije minute.
- (2) Isti član može imati najviše dvije replike o istoj točki dnevnog reda, osim ako Školski odbor odluči drukčije.
- (3) Predsjedatelj može, uz suglasnost Školskog odbora, dopustiti dulju repliku kada je to potrebno radi pojašnjenja.

Članak 27.

(Mjere za održavanje reda)

- (1) Predsjedatelj skrbi o redu na sjednici i može upozoriti sudionika koji se udalji od teme, ometa rad sjednice, ponavlja se bez potrebe ili vrijeđa druge sudionike.
- (2) Osobi koja se ne pridržava reda ili odredaba ovoga Poslovnika mogu se izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.
- (3) Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedatelj.
- (4) Udaljenje sa sjednice izriče Školski odbor na prijedlog predsjedatelja, ako osoba svojim ponašanjem bitno narušava rad sjednice ili ne postupi prema prethodno izrečenoj mjeri.
- (5) Udaljenje se odnosi samo na sjednicu na kojoj je mjera izrečena.

Članak 28.

(Stanka)

- (1) Predsjedatelj može odrediti stanku u radu sjednice do 30 minuta kada ocijeni da je to potrebno radi učinkovitog nastavka rada.
- (2) Na obrazloženi zahtjev najmanje dva člana Školskog odbora predsjedatelj će odrediti stanku od 15 minuta.
- (3) Stanka se u pravilu ne odobrava prije utvrđivanja dnevnog reda, osim ako je zatražena zbog prijedloga za dopunu dnevnog reda ili drugih osobito opravdanih razloga.

Članak 29.

(Prekid i nastavak sjednice)

- (1) Predsjedatelj prekida sjednicu kada prestane postojati kvorum, kada nastanu okolnosti koje onemogućuju daljnji rad, kada je potrebno pribaviti dodatna pojašnjenja ili dokumentaciju bez kojih se ne može zakonito odlučivati ili kada tijekom elektroničke sjednice nastanu tehničke poteškoće koje onemogućuju zakonit rad.
- (2) Ako sjednica traje dulje od četiri sata, predsjedatelj predlaže stanku, nastavak rada ili nastavak sjednice drugoga dana.
- (3) O prekidu sjednice i načinu njezina nastavka predsjedatelj odmah obavještava nazočne članove, a ostale članove na način propisan za dostavu poziva.

Članak 30.

(Povlačenje i odgoda točke)

- (1) Predlagatelj može prije početka rasprave povući predloženu točku dnevnog reda uz suglasnost Školskog odbora.
- (2) Školski odbor može odgoditi raspravu ili odlučivanje o pojedinoj točki ako materijal nije potpun, ako je potrebno pribaviti dodatna pojašnjenja ili ako postoje drugi opravdani razlozi.
- (3) Odgođena točka uvrštava se u dnevni red prve sljedeće sjednice, osim ako Školski odbor ne odluči drukčije.

Članak 31.

(Zaključivanje rasprave i sjednice)

- (1) Predsjedatelj zaključuje raspravu o pojedinoj točki kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu ili kada Školski odbor odluči da je predmet dovoljno raspravljen.
- (2) Nakon zaključene rasprave pristupa se odlučivanju, ako je odlučivanje predviđeno dnevnim redom.
- (3) Nakon što je dnevni red iscrpljen, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

VI. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 32.

(Akti Školskog odbora)

- (1) Školski odbor donosi odluke, zaključke, mišljenja, prijedloge, preporuke, opće akte i druge akte iz svoje nadležnosti.
- (2) Odluke, zaključci i drugi akti moraju biti jasni, provedivi i u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i drugim važećim propisima.
- (3) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je donio Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora, osim ako je posebnim propisom ili samim aktom određeno drukčije.

Članak 33.

(Odlučivanje)

- (1) Prije glasovanja predsjedatelj jasno utvrđuje prijedlog o kojem se glasuje.
- (2) Školski odbor odlučuje većinom propisanom Zakonom, Statutom Škole ili ovim Poslovníkom, ako takva odredba nije protivna Zakonu ili Statutu.
- (3) Ako za pojedino pitanje nije propisana posebna većina, Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (4) Rezultat glasovanja utvrđuje i objavljuje predsjedatelj.

Članak 34.

(Izmjene prijedloga odluke)

- (1) Svaki član Školskog odbora može tijekom rasprave predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga odluke, zaključka ili drugog akta.
- (2) O predloženoj izmjeni ili dopuni najprije se raspravlja, a zatim glasuje prije glasovanja o cjelovitom prijedlogu.
- (3) Prihvaćena izmjena ili dopuna postaje sastavni dio prijedloga o kojem se konačno glasuje.

Članak 35.

(Redoslijed glasovanja)

- (1) Ako je podneseno više prijedloga, najprije se glasuje o postupovnim prijedlozima, zatim o izmjenama i dopunama prijedloga, a nakon toga o prijedlogu u cjelini.
- (2) Ako prijedlog odluke ima više samostalnih dijelova, Školski odbor može odlučiti da se o pojedinim dijelovima glasuje odvojeno, a zatim o prijedlogu u cjelini.
- (3) Ako se usvajanjem jednoga prijedloga isključuje potreba glasovanja o drugim prijedlozima, o njima se ne glasuje, osim ako Školski odbor odluči drukčije.

Članak 36.

(Javno glasovanje)

- (1) Školski odbor u pravilu odlučuje javnim glasovanjem.
- (2) Javno glasovanje provodi se dizanjem ruke, usmenim izjašnjavanjem ili drugim načinom kojim se može jasno utvrditi volja svakog člana.
- (3) Kod elektroničke sjednice glasovanje se provodi na način kojim se može utvrditi identitet člana i njegov glas.
- (4) Predsjedatelj poziva članove da glasuju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“, utvrđuje rezultat glasovanja i objavljuje ga na sjednici.
- (5) Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 37.

(Tajno glasovanje)

- (1) Tajno glasovanje provodi se kada je to propisano Zakonom ili Statutom Škole ili kada tako odluči Školski odbor, osim u pitanjima za koja je Zakonom ili Statutom izričito propisano javno glasovanje.
- (2) Tajno glasovanje provodi povjerenstvo od tri člana koje imenuje Školski odbor prije provedbe glasovanja.
- (3) Glasački listić mora biti izrađen tako da se na nedvojben način može utvrditi volja člana, a način glasovanja mora biti jasno objašnjen prije glasovanja.
- (4) Nevažeci je glasački listić iz kojega se ne može utvrditi volja člana, nepopunjeni listić te listić popunjen protivno uputi za glasovanje.
- (5) Povjerenstvo utvrđuje i predsjedatelju dostavlja rezultat tajnog glasovanja, a predsjedatelj objavljuje rezultat.
- (6) Rezultati tajnog glasovanja sastavni su dio zapisnika.

Članak 38.

(Izdvojeno mišljenje)

- (1) Član koji je glasovao protiv prijedloga ili je bio suzdržan može zatražiti da se njegovo obrazloženo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik ili priloži zapisniku.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovoga članka mora se dati na sjednici prije zaključenja točke dnevnog reda, a pisano obrazloženje može se dostaviti zapisničaru najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

VII. ELEKTRONIČKE SJEDNICE

Članak 39.

(Elektronička sjednica)

- (1) U slučaju nastupa opravdanih okolnosti koje se unaprijed nisu mogle predvidjeti, sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem, u obliku video sastanka na daljinu uživo, uporabom informacijskih i komunikacijskih tehnologija koje omogućuju istodobnu komunikaciju članova, u skladu sa Statutom Škole.
- (2) Na elektroničku sjednicu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovoga Poslovnika o sazivanju, kvorumu, raspravi, odlučivanju, glasovanju i vođenju zapisnika.
- (3) Poziv za elektroničku sjednicu mora sadržavati podatke za pristup elektroničkoj sjednici i upute za sudjelovanje.
- (4) Predsjedatelj na početku elektroničke sjednice utvrđuje identitet nazočnih članova i kvorum.

(5) Ako tijekom elektroničke sjednice nastanu tehničke poteškoće koje onemogućuju sudjelovanje većine članova ili pouzdano utvrđivanje rezultata glasovanja, predsjedatelj prekida sjednicu i određuje način njezina nastavka.

(6) Elektronička sjednica ne smije se koristiti na način koji bi onemogućio raspravu, utvrđivanje identiteta članova, zakonito glasovanje ili zaštitu podataka.

VIII. ZAPISNIK, UVID I OBJAVA ODLUKA

Članak 40.

(Vođenje zapisnika)

(1) O svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi tajnik Škole ili druga osoba koju odredi predsjedatelj.

(3) Zapisnik mora sadržavati: redni broj sjednice, datum, mjesto, način održavanja sjednice, vrijeme početka i završetka sjednice, ime predsjedatelja, imena nazočnih i odsutnih članova, imena ostalih nazočnih osoba, podatak o kvorumu, usvojeni dnevni red, sažet prikaz rasprave, prijedloge o kojima se glasovalo, rezultate glasovanja te donesene odluke i zaključke.

(4) U zapisnik se posebno unose dolazak ili odlazak člana tijekom sjednice, prekid sjednice, izuzeće zbog sukoba interesa, mjera održavanja reda i izdvojeno mišljenje člana ako je zatraženo.

(5) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kojem su doneseni ili se prilažu zapisniku kao njegov sastavni dio.

Članak 41.

(Tonsko snimanje sjednice)

(1) Ako je potrebno radi točnosti zapisnika, sjednica se može tonski snimati uz prethodnu odluku Školskog odbora.

(2) Snimka se koristi isključivo za izradu zapisnika te se briše nakon verifikacije zapisnika, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

(3) O odluci o tonskom snimanju i svrsi snimanja članovi i druge nazočne osobe moraju biti obaviješteni prije početka snimanja.

Članak 42.

(Verifikacija i potpisivanje zapisnika)

(1) Prijedlog zapisnika prethodne sjednice dostavlja se članovima Školskog odbora uz poziv za sljedeću sjednicu.

(2) Svaki član može prije verifikacije zapisnika predložiti ispravak ili dopunu zapisnika.

(3) O osnovanosti primjedbe odlučuje Školski odbor, nakon čega se zapisnik verificira.

(4) Verificirani zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar u roku od osam dana od dana verifikacije.

(5) Ako je u zapisniku potrebno ispraviti pogrešno zapisani podatak, ispravak se unosi tako da je vidljivo što je ispravljeno, a ispravak ovjeravaju predsjedatelj i zapisničar.

Članak 43.

(Pristup zapisnicima i čuvanje dokumentacije)

(1) Članovi Školskog odbora imaju pravo uvida u zapisnike i pripadajuću dokumentaciju Školskog odbora, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka, poslovne i službene tajne.

(2) Zahtjevi drugih osoba za pristup zapisniku ili pripadajućoj dokumentaciji rješavaju se u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim mjerodavnim propisima, putem službenika za informiranje odnosno druge osobe ovlaštene za postupanje po takvim zahtjevima.

(3) Ako se traženi zapisnik ili dokumentacija djelomično odnose na zaštićene podatke, omogućit će se pristup preostalom dijelu nakon prekrivanja ili drugog odgovarajućeg izdvajanja zaštićenih podataka, kada su za to ispunjene zakonske pretpostavke.

(4) Zapisnici i pripadajuća dokumentacija čuvaju se kao službena dokumentacija Škole u skladu s propisima o uredskom poslovanju, zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva i zaštiti osobnih podataka.

Članak 44.

(Objava odluka, zaključaka i općih akata)

(1) Zapisnici sjednica Školskog odbora u pravilu se ne objavljuju u cijelosti na mrežnoj stranici Škole. Pristup zapisniku ostvaruje se u skladu s člankom 43. ovoga Poslovnika.

(2) Zaključci sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na mrežnoj stranici Škole bez nepotrebnog odgađanja, u pravilu u roku od osam dana od dana održavanja sjednice, uz zaštitu osobnih i drugih zakonom zaštićenih podataka.

(3) Opći akti objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Škole, u skladu sa Statutom Škole. Odluke i drugi službeni dokumenti objavljuju se kada je njihova objava propisana Zakonom, Statutom Škole ili drugim propisom.

(4) Objave iz ovoga članka ne smiju sadržavati podatke koji nisu nužni za obavještanje javnosti niti osobne, povjerljive ili druge zakonom zaštićene podatke.

IX. PROVOĐENJE ODLUKA I RADNA TIJELA

Članak 45.

(Provođenje odluka i zaključaka)

(1) Odluke i zaključci Školskog odbora izvršavaju se u rokovima koji su njima određeni.

(2) Ako rok izvršenja nije određen, odluka ili zaključak izvršava se bez odgađanja, osim ako Zakonom, Statutom Škole ili naravi odluke nije drukčije određeno.

(3) Za izvršenje odluka i zaključaka odgovoran je ravnatelj Škole, osim ako odlukom ili zaključkom nije određena druga odgovorna osoba ili tijelo.

(4) Ravnatelj izvješćuje Školski odbor o izvršenju odluka i zaključaka na prvoj sljedećoj sjednici, osim ako iz naravi odluke ili zaključka proizlazi da se ne izvršavaju ili ako je samom odlukom odnosno zaključkom drukčije određeno.

(5) Ako tijekom provedbe odluke ili zaključka nastanu okolnosti koje onemogućuju ili bitno otežavaju njihovo izvršenje, ravnatelj će o tome bez odgađanja izvijestiti predsjednika i Školski odbor.

Članak 46.

(Povjerenstva i radne skupine)

(1) Školski odbor može, radi proučavanja pojedinih pitanja, pripreme prijedloga odluka ili izrade nacrtu akata, osnovati povjerenstvo ili radnu skupinu.

(2) Odlukom o osnivanju određuju se naziv, sastav, zadaća, rok rada i način izvješćivanja Školskog odbora.

(3) Povjerenstva i radne skupine nemaju ovlast odlučivati umjesto Školskog odbora, osim ako je to izričito propisano Zakonom ili Statutom Škole.

(4) Članovi povjerenstava i radnih skupina dužni su čuvati osobne podatke i druge zaštićene podatke do kojih dođu tijekom rada.

(5) O radu povjerenstva ili radne skupine vodi se zapisnik ili službena bilješka, a predsjednik povjerenstva odnosno voditelj radne skupine podnosi izvješće Školskom odboru.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

(2) Inicijativu za izmjene i dopune Poslovnika mogu dati predsjednik ili drugi član Školskog odbora, ravnatelj, stručno tijelo Škole, Vijeće roditelja ili Vijeće učenika, prema prirodi predložene izmjene.

(3) Inicijativa se u pisanom obliku podnosi ravnatelju Škole i mora sadržavati prijedlog izmjene te kratko obrazloženje.

(4) Formalni prijedlog izmjena i dopuna Poslovnika Školskom odboru podnosi ravnatelj, u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

Članak 48.

(Usklađivanje sa Zakonom i Statutom)

(1) Ovaj Poslovnik tumači se i primjenjuje u skladu sa Zakonom, Statutom Škole i drugim važećim propisima.

(2) Ako se nakon donošenja ovoga Poslovnika promijeni Zakon, Statut Škole ili drugi propis koji uređuje rad Školskog odbora, odredbe ovoga Poslovnika uskladit će se u primjerenom roku.

(3) Do usklađivanja iz stavka 2. ovoga članka neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, Statuta Škole odnosno drugog važećeg propisa.

Članak 49.

(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)

(1) Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Osnovne škole Mate Lovraka KLASA: 012-03/17-01/05, URBROJ: 251-138/09-17-1 od 10. srpnja 2017. godine, kao i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 50.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole u skladu sa Statutom Škole.

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

KLASA: 011-01/26-01/____

URBROJ: 251-138/09-26-____

Zagreb, 14. srpnja 2026. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



Ana Brkić, prof. mentor

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Osnovne škole Mate Lovraka dana 17.srpnja 2026. godine te stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.



RAVNATELJICA

Zdravka Krndelj