

ŽNa temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 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, 151/22, 155/23, 156/23; u daljnjem tekstu: Zakon) i članka 58. Statuta Osnovne škole Ravne njive-Neslanovac (u daljnjem tekstu: Statut) Školski odbor na sjednici održanoj dana **09. rujna 2024. godine** donio je:

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

### **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **GLAVA PRVA: OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

- Ustrojstvo i način rada Školskog odbora
- Pripremanje, sazivanje i tijek sjednice Školskog odbora
- Rad i red na sjednicama Školskog odbora
- Obavješćavanje radnika i učenika Škole o radu Školskog odbora
- Druga pitanja koja su bitna za rad Školskog odbora, a u skladu su sa Zakonom i Statutom.

##### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Školskog odbora te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora.

##### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovníka brinu se predsjednik Školskog odbora, zamjenik ili drugi ovlašćeni član koji predsjedava sjednicom.

#### **GLAVA DRUGA: SASTAV I MANDAT ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 4.**

Školski odbor ima 7 (sedam) članova, od kojih:

- 1 (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 koje ima samo jednog člana, a ostalih
- 6 (šest) članova imenuje i razrješava:
  - Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač tri člana.

## **Članak 5.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine.

Članovima Školskog odbora koji budu imenovani nakon početka mandata Školskog odbora, mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Izvanredno mandat Školskog odbora prestaje prije isteka četverogodišnjeg roka raspuštanjem Školskog odbora.

## **Članak 6.**

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora, imenovan od strane Vijeća roditelja, prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor
7. ako prosvjetni inspektor utvrdi da član Školskog odbora ne ispunjava obveze, odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

## **Članak 7.**

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

## **Članak 8.**

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi upravno tijelo Splitsko- dalmatinske županije nadležno za poslove obrazovanja.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje Povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4-11 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

## **Članak 9.**

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

# **GLAVA TREĆA: DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

## **Članak 10.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

- Imenuje ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- Razrješuje Ravnatelja sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta
- Donosi Statut na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost Osnivača
- donosi druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- donosi Školski Kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja škole i uz mišljenje Vijeća roditelja
- donosi Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršenju
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje, na prijedlog ravnatelja

- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 10.000,00 do 15.000,00 eura
- o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 10.000,00 eura do 15.000,00 eura
- donosi odluku o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine, bez obzira na vrijednost
- donosi odluku o raspodjeli viška prihoda poslovanja u skladu s posebnom odlukom osnivača
- donosi odluku o promjeni naziva i sjedišta Škole i o statusnim promjenama Škole,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene ovim statutom i drugim općim aktima Škole.

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Škole i drugim općim aktima Škole.

## **GLAVA ČETVRTA: PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 11.**

Svaki član Školskog odbora ima pravo:

- dati prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u Dnevni red sjednice Školskog odbora,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Školskog odbora,
- postavljati pitanja predsjedniku Školskog odbora i drugim osobama koje sudjeluju na sjednicama,
- pravo na ostala prava određena Zakonom i Statutom

### **Članak 12.**

Obveze člana Školskog odbora su:

- redovito biti nazočan sjednicama, a u slučaju svoje opravdane spriječenosti pravovaljano obavijestiti predsjednika Školskog odbora,
- prihvatiti izbor u radna tijela, ako Školski odbor donese takvu odluku,

- savjesno i u dobroj vjeri obavljati zadaće koje mu povjeri Školski odbor,
- čuvati kao poslovnu tajnu povjerljive podatke o Školi koje sazna u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora kao i druge podatke koji su bitni za Školu
- svojim ponašanjem ne povrijediti ugled i obvezu člana Školskog odbora koju obnaša
- Za vrijeme obavljanja dužnosti člana Školskog odbora, član Školskog odbora ne smije koristiti svoju funkciju na način koji bi ga doveo u povoljniji položaj od ostalih članova Školskog odbora.

## **GLAVA PETA: PRAVA I OBVEZE PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 13.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicom Školskog odbora,
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Školskog odbora radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja na sjednici
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona i općih akata

### **Članak 14.**

Izjave volje Školskog odbora, u ime Školskog odbora daje Predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik Predsjednika Školskog odbora.

## **GLAVA ŠESTA: SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **1. Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 15.**

Konstituirajuću 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.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

#### **Članak 16.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 17.**

Potvrdu mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana na temelju podataka iz akta o imenovanju. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

#### **Članak 18.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice odnosno najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana konstituiranja.

## **2. Sazivanje i pripremanje sjednica Školskog odbora**

#### **Članak 19.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje predsjednik pozove na sjednicu.

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 Školskog odbora.

#### **Članak 20.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj.

U pripremi sjednice predsjedniku Školskog odbora i ravnatelju pomažu druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 21.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora. Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 22.**

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, u pravilu najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 4. ovog članka održati elektroničkim putem.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

#### **Članak 23.**

Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju Škole
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom po potrebi
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### **Članak 24.**

Poziv za sjednicu sadrži: KLASU, UR.BROJ, QR KOD, oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, predloženi dnevni red i potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno osobe koja saziva sjednicu.

Redni broj sjednice računa se od početka svake slijedeće kalendarske godine.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Predsjednik Školskog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Školskog odbora.

#### **Članak 25.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten 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.

### **3. Tijek sjednice Školskog odbora**

#### **Članak 26.**

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika u obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

#### **Članak 27.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 28.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

#### **Članak 29.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 30.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 31.**

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita zapisnik s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Ovaj članak ne primjenjuje se na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.



### **Članak 32.**

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

### **Članak 33.**

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 34.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

### **Članak 35.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

### **Članak 36.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor 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 pravovaljano odlučiti.

### **Članak 39.**

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

### **Članak 40.**

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

## **4. Održavanje reda i stegovne mjere**

### **Članak 41.**

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
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

### **Članak 41.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red Školskog odbora

Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Članak 42.**

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

### **Članak 43.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### **4. Odlaganje i prekid sjednice Školskog odbora**

##### **Članak 44.**

Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

##### **Članak 45.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 35. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

##### **Članak 46.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. ovoga Poslovnika.

#### **4. Odlučivanje na sjednici Školskog odbora**

##### **Članak 47.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 35. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

##### **Članak 48.**

Za pravovaljano odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

#### **Članak 49.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom škole ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### **Članak 50.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

#### **Članak 51.**

Odluke Školskog odbora obvezuju i moraju se sprovesti.

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

O provođenju odluka Školskog odbora skrbi ravnatelj Škole.

#### **Članak 52.**

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

### **5. Zapisnik sjednice Školskog odbora**

#### **Članak 53.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojega odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole.

#### **Članak 54.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika

11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.  
Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **Članak 55.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 56.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 57.**

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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 58.**

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

#### **Članak 59.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora čuvaju se u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registriranog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 60.**

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

## **GLAVA SEDMA: USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 61.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana. Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

## **GLAVA OSMA: JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 62.**

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora radnike Škole obavještava se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima obavještava o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenima na sjednici Školskog odbora.

### **Članak 63.**

Članovi Školskog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije. Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Školskog odbora ili njegovih komisija obvezuju se na čuvanje tajne. Poslovnom tajnom prema ovom Poslovniku smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika, ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom bili ugroženi interesi Škole. Poslovnom tajnom prema ovom Poslovniku, smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Škole, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Školu.

### **Članak 64.**

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 tijela.

## **GLAVA DEVETA: PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 65.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

**Članak 66.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 67.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju se primjenjivati odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora: KLASA: 003-05/19-01/12 URBROJ: 2181-53-19-1 od 18. studenoga 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Silvana Jukić, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 09. rujna 2024.godine.

Ravnatelj:

---

Miljenko Bitanga, prof.

KLASA: 011-03/24-02/4  
URBROJ: 2181-1-281-24-3



