

Na 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. i 16/12.) i članaka 59. i 190. Statuta Osnovne škole „Marjan“ Split (u daljem tekst: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 1. ožujka 2013. godine donio je

## **P OSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje i održavanje sjednica
- dostavljanje poziva i radnog materijala
- rad i red na sjednicama
- način odlučivanja
- položaj, prava i obveze članova
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika i učenika o radu Školskog odbora.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **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.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se i na rad povjerenstava osnovanih od strane Školskog odbora.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednicom.

### ***II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane 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 i osoba čija je to službena dužnost, a nazočni na sjednici dužni su podatke i saznanja čuvati kao tajnu.

#### **Članak 5.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### **Članak 6.**

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 7.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik.

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 dnevni red ne bude preopsežan
- 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 8.**

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

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 9.**

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 10.**

Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 11.**

Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice osobnom dostavom, poštom ili elektronskom poštom.

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 putem dan prije ili neposredno prije održavanja sjednice.

### **Članak 12.**

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika, odnosno zamjenika ili predsjedatelja.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 13.**

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika sjednicom predsjedava 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 14.**

Prije početka sjednice predsjednik, odnosno 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, predsjednik, odnosno predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjednik, odnosno predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

### **Članak 15.**

Predsjednik, odnosno predsjedatelj predlaže dnevni red sjednice koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Školskog odbora kao i osoba koja je po službenoj dužnosti nazočna na sjednici može predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu se glasuje.

Predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 16.**

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjednika, odnosno predsjedatelja.

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

### **Članak 19.**

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

Na prijedlog predsjednika, odnosno predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 20.**

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

### **Članak 21.**

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

Predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

### **Članak 22.**

Na prijedlog predsjednika, odnosno 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 23.**

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

### **Članak 24.**

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

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

Na prijedlog predsjednika, odnosno 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.

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

#### **Članak 25.**

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 26.**

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu izriče predsjednik, odnosno predsjedavatelj sjednice.

#### **Članak 27.**

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 predsjednik, odnosno predsjedavatelj.

#### **Članak 28.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je već na istoj sjednici 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 predsjednika, odnosno predsjedavatelja sjednice 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**

#### **Članak 29.**

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 predsjednik, odnosno predsjedavatelj sjednice.

#### **Članak 30.**

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 25. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice.

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 31.**

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

## **5. Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 32.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja predsjednik, odnosno predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 33.**

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 o kojem se glasuje.

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

### **Članak 34.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog, odluka ili zaključak usvojen ili odbijen.

### **Članak 35.**

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.

### **Članak 36.**

Nakon što su svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno predsjednik, odnosno predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### **III. POLOŽAJ ČLANOVA**

#### **Članak 37.**

Članovi Školskog odbora mogu:

- sudjelovati u radu sjednica
- postavljati pitanja predsjedniku, odnosno predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Školski odbor raspravlja i odlučuje.

Članovi Školskog odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

#### **Članak 38.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

#### **Članak 39.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

### **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

#### **Članak 40.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole, a u slučaju njegove spriječenosti član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjednik, odnosno predsjedavatelj.

#### **Članak 41.**

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 predsjednika, odnosno predsjedavatelja, broj i imena nazočnih i nenazočnih članova 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 predsjednika, odnosno predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka u roku od 8 (osam) dana od dana održavanja sjednice.

#### **Članak 42.**

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

Zapisnik s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 43.**

Ako se čistopis zapisnika sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjednika, odnosno predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 44.**

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 45.**

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.

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

#### **Članak 46.**

Svakom radniku ili učeniku Škole 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. Uvid se vrši u službenim prostorima Škole.

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

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

#### **Članak 47.**

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor potpisuje predsjednik, odnosno predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 48.**

Zaključci i odluke sa sjednica Školskog odbora koji se odnose na sve radnike i učenike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

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

#### **Članak 49.**

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



**Članak 50.**

Izmjene i dopune Poslovnika o radu Školskog odbora vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaju se primjenjivati odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela KLASA: 003-05/09-01/08, URBROJ: 2181-47-08-09-01 od 23. lipnja 2009. godine koje se odnose na rad Školskog odbora.

KLASA: 003-05/13-01/01  
URBROJ: 2181-47-08-13-01  
Split, 1. ožujka 2013.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA  
Dubravko Zednik**

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 6. ožujka 2013. godine i stupio je na snagu 6. ožujka 2013. godine.

**RAVNATELJICA  
mr. sc. Zdenka Barović**