

**SREDNJA ŠKOLA MARKA MARULIĆA SLATINA**  
**Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16**



**POSLOVNIK**  
**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Slatina, 2016.

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, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14) te članka 38. i članka 191. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na 45.sjednici održanoj 11.srpnja 2016.godine, donio je

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuju se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

#### **Članak 2.**

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

Odredbe s imenicama napisanim u muškom rodu jednako se odnose na osobe oba spola.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

### **II. SJEDNICE TIJELA**

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

#### **Članak 4.**

Odbor radi na sjednicama.

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.

### **Članak 5.**

Sjednice Odbora priprema predsjednik Odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

U pripremi sjednica sudjeluje i tajnik škole koji vodi dokumentaciju za Odbor.

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 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 6.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je 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 7.**

Sjednicu saziva predsjednik Odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza (zakonitosti rada) Škole, sjednicu Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 8.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju/ravnateljici
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom 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 2. ovoga članka.

### **Članak 9.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu

Prilog pozivu je, u pravilu, zapisnik s prethodne sjednice.

Iznimno, iz razloga hitnih saziva sjednica Odbora ili drugih opravdanih razloga, a koje utvrđuje predsjednik Odbora, zapisnik s prethodne sjednice uručuje se članovima Odbora na sjednici.

### **Članak 10.**

Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Odbor.

Kada se na sjednicama 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.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 11.**

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 12.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova Odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

### **Članak 13.**

Sjednica započinje pozivom predsjedavatelja da članovi Odbora utvrde dnevni red.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Zapisnik s prethodne sjednice uvijek se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 14.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda, predsjedavatelj poziva članove Odbora da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, ukoliko ih imaju.

Primjedbe na zapisnik mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članovi Odbora odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

### **Članak 15.**

Nakon glasanja o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, prelazi se na raspravu i odlučivanje o drugim predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

### **Članak 16.**

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

### **Članak 17.**

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 18.**

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Odbora, Odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku na 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 19.**

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Članak 20.**

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 smeta za vrijeme njegova izlaganja.

### **Članak 21.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Odbora, 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 22.**

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

### **Članak 23.**

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 Odbora, 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 24.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

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

### **Članak 25.**

Opomena se izriče osobi koja:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Članak 26.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika i statuta Škole remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **Članak 27.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika i statuta Škole da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče 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 28.**

Sjednica će se odložiti 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.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.



### **Članak 29.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke i isprave, ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida 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 Odbor.

### **Članak 30.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## **5. Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 31.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika Odbor pristupa odlučivanju.

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

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

### **Članak 32.**

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

Stavak 2. ovoga članka odnosi se i na usvajanje svih izvješća o radu školskih tijela.

Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, odnosno tako kako je opisano u uputi koja je dana na listiću.

### **Članak 33.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Član Odbora koji je kandidat za ravnatelja privremeno će napustiti dio sjednice Odbora koji se odnosi na razmatranje ponuda kandidata i izbor ravnatelja.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Odbora ili ravnatelja, glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

### **Članak 34.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca, iz odluke mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvršiti članove Odbora o izvršenju obveze.

### **Članak 35.**

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

## **III. POLOŽAJ ČLANOVA**

### **Članak 36.**

Član Odbora ima pravo i dužnost:

- nazočiti sjednicama Odbora te sudjelovati u radu i odlučivanju
- postavljati pitanja predsjedniku Odbora i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela
- od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su mu potrebni kao članu.

Članu Odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. Materijali se dostavljaju članovima Odbora uz poziv na sjednicu ili se daju na uvid na sjednici na kojoj će se o njima raspravljati.

Prava i dužnosti iz stavaka 1. i 2. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na drugoga.

#### **Članak 37.**

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 38.**

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

#### **Članak 39.**

Odbor može osnivati povjerenstva i 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 obavi određena zadaća.

Odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost, ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

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

#### **Članak 40.**

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

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

#### **Članak 41.**

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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

#### **Članak 42.**

Zapisnik se vodi na sjednici Odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 43.**

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

#### **Članak 44.**

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 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 Odbora i ravnatelj.

**Članak 46.**

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

**Članak 47.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik 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.

**Članak 48.**

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

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 49.**

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

KLASA: 012-04/16-01/1  
URBROJ: 2189-78-05/1-16-01  
Slatina, 11.srpnja 2016.

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA



*Mirjana Drenski*  
Mirjana Drenski, dipl. povjesničar

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Marka Marulića Slatina u Slatini 11.07. 2016. godine.

RAVNATELJ

Darko Špoljarić, mag.ing.

