



POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

SADRŽAJ:

- I. Osnovne odredbe
- II. Prava i dužnosti članova
 - II. I. Prava članova
 - II. II. Obveze članova
- III. Pripremanje sjednica Školskog odbora
- IV. Sjednice Školskog odbora
- V. Održavanje reda na sjednici
- VI. Akti Školskog obora
- VII. Zapisnik o sjednici
- VIII. Završne odredbe

Na temelju čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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) i čl. 28. Statuta Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split na sjednici Školskog odbora održanoj dana 29. travnja 2026. godine donijet je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Čl. 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se rad Školskog odbora.

Čl. 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve osobe koje su prisutne na sjednici Školskog odbora.

Čl. 3.

Školski odbor obavlja poslove iz svojeg djelokruga na sjednicama, u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Zakona o obrazovanju odraslih, Statuta i ovog Poslovnika.

Članovi Školskog odbora mogu obavljati određene poslove vezane za djelokrug rada Školskog odbora i izvan sjednice.

Čl. 4.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi.

Čl. 5.

Sjednicama Školskog odbora dužni su prisustvovati i ostali radnici Škole, kao i predstavnici Vijeća učenika kada se raspravlja o njihovim pravima i obvezama.

Radnici koji nisu članovi Školskog odbora, mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora na poziv ili po odobrenju predsjednika Školskog odbora.

Čl. 6.

Školski odbor predstavlja predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

II. 1. Prava članova

Čl. 7.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti sazivanje sjednice i pravo predložiti dnevni red, odnosno pojedinu točku dnevnog reda sjednice.

Čl. 8.

Član Školskog odbora ima pravo od službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale vezane za rad Školskog odbora.

Član Školskog odbora ima pravo postavljati pitanja vezana za rad pojedinih službi.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici postavljati pitanja ravnatelju i voditeljima službi Škole vezano za njihov rad.

Na postavljeno pitanje članu treba odgovoriti odmah na sjednici, a ako to nije moguće, u tom slučaju na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Čl. 9.

Član Školskog odbora ima pravo govoriti na sjednici vezano za pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, predlagati odluke i mjere iz djelokruga rada Školskog odbora.

Čl. 10.

Član Školskog odbora ima pravo i obvezu glasovati o prijedlogu odluke na sjednici.

Član Školskog odbora može se u iznimnim i opravdanim situacijama suzdržati od glasovanja. U slučaju nedovoljnog broja glasova *za* ili *protiv*, glasovanje se ponavlja dok se ne dobije potrebna većina glasova.

Čl. 11.

Član Školskog odbora nema pravo glasovati o prijedlogu odluke u slučaju kada se odlučuje o njegovom pravu ili obvezi

II. II. Obveze članova

Čl. 12.

Član Školskog odbora obvezan je prisustvovati na svakoj sjednici Školskog odbora, a izostanak mora opravdati prije sjednice tajnici škole i/ili predsjedniku Školskog odbora.

Čl. 13.

Član Školskog odbora obvezan je aktivno obavljati svoju funkciju člana, i to:

- pripremati se za sjednicu
- na sjednici jasno iznositi svoje mišljenje vezano za pitanja koja su na dnevnom redu
- promicati interese Škole
- informirati zaposlenike Škole i Osnivača o radu Školskog odbora.

Čl. 14.

Član Školskog odbora obvezan je pridržavati se reda na sjednici.

Za nepridržavanje reda na sjednici članu Školskog odbora mogu biti izrečene mjere određene ovim Poslovníkom.

III. PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Čl. 15.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu i na zahtjev većine od ukupnog broja članova Školskog odbora ili ravnatelja.

Čl. 16.

Sjednica Školskog odbora saziva se pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i priloge za točke dnevnog reda za koje je iste moguće dostaviti. Vrijeme održavanja sjednice u pravilu se prethodno usuglašava s članovima Školskog odbora, izuzev u situacijama u kojima to nije moguće.

Čl. 17.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora utvrđuje predsjednik u suradnji s ravnateljem Škole.

Čl. 18.

Materijali za sjednicu Školskog odbora sadrže zapisnik prethodne sjednice i pisane dokumente s prijedlogom odluke za pojedine točke dnevnog reda, ako je potrebno donositi odluke.

Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Školskog odbora u pravilu uz poziv na sjednicu ili najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Čl. 19.

Ako se uz poziv za sjednicu dostavlja materijal povjerljive prirode, važno je naglasiti da se sadržaj ne smije priopćiti trećim osobama.

Ako se zbog povjerljive prirode predmeta o kome će se na sjednici raspravljati ne može dostaviti materijal, u pozivu za sjednicu treba navesti gdje i u koje vrijeme se materijal može pregledati i proučiti.

Čl. 20.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbor putem elektroničke pošte najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Isti se stavlja na web stranicu Škole.

Čl. 21.

U žurnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se sazvati putem elektroničke pošte i/ili telefonskim pozivom dan prije ili na sam dan održavanja.

Čl. 22.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se svakom članu ponaosob, ravnatelju Škole te izjaviteljima o pojedinim pitanjima vezanim za točke dnevnog reda, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Čl. 23.

Kad Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je obvezan pravovremeno obavijestiti radnika o čijim se pravima i obvezama na sjednici raspravlja, kako bi radnik mogao sudjelovati u raspravi i izjasniti se o činjenicama značajnim za donošenje odluke.

IV. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Čl. 24.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole i elektroničkim putem (elektronička pošta, Microsoft Teams, Zoom, Whatsapp...).

O načinu održavanja sjednice odlučuje predsjednik Školskog odbora, vodeći računa o učinkovitom radu i mogućnosti sudjelovanja svih članova.

Odgovori na eventualno postavljena pitanja na sjednici koja se održava elektroničkim putem, dostavljaju se svim članovima Školskog odbora.

Čl. 25.

Sjednicu Školskog odbora otvara i vodi predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Čl. 26.

Predsjednik Školskog odbora na početku sjednice utvrđuje je li na sjednici prisutan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Čl. 27.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Školski odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Čl. 28.

Predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red kad utvrdi da je prisutna većina od ukupnog broja članova.

Ako na sjednici nije prisutan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi sjednicu.

Čl. 29.

Pojedini član Školskog odbora može na sjednici predložiti da se dnevni red sjednice dopuni novom točkom, ali je obvezan obrazložiti svoj prijedlog.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Konačno utvrđen dnevni red objavljuje predsjednik.

Čl. 30.

Ravnatelj škole ili voditelj pojedine službe obvezno na početku sjednice Školskog odbora odgovara na pitanja postavljena na prethodnoj sjednici Školskog odbora, ako na ista nije bilo moguće odgovoriti na sjednici na kojoj su postavljena.

Čl. 31.

Nakon usvajanja dnevnog reda Školski odbor prvo usvaja zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama odlučuje Školski odbor bez posebne rasprave.

Ako primjedaba nije bilo, predsjednik utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba.

Čl. 32.

O pojedinoj točki dnevnog reda kratko izvješće podnosi određeni izvjestitelj ili predsjednik. Nakon podnjetog izvješća, predsjednik otvara raspravu o točki dnevnog reda.

Čl. 33.

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

Čl. 34.

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijave.

Ako sudionik u raspravi ili izvjestitelj zatraži riječ kako bi ispravio ili nadopunio svoje navode koji su postali povod nesporazumu, predsjednik će mu dati riječ

Čl. 35.

Član Školskog odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ, u pravilu se treba pridržavati predmeta rasprave vezano za pitanja koja proizlaze iz točaka dnevnog reda.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

U raspravi treba izbjegavati ponavljanje.

Čl. 36.

Osobe koje su nazočne na sjednici Školskog odbora po svojoj funkciji ili kao predstavnici pojedinih organa ili organizacija, mogu iznositi mišljenje o pojedinim točkama dnevnog reda kada im predsjednik to odobri.

Čl. 37.

Poslije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor glasa o prijedlogu koji na temelju rasprave formulira predsjednik te stavlja na glasovanje.

Čl. 38.

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno dizanjem ruke.

Izjašnjavaju se *za* ili *protiv* prijedloga.

Tajno glasovanje može se provesti u slučajevima kada je za određeno pitanje to propisano Statutom Škole ili su se članovi Školskog odbora prethodno dogovorili da će se o pojedinom pitanju glasovati tajno.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima zaokruživanjem rednog broja ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Čl. 39.

Nakon što je glasovanje završeno predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik objavljuje i formulaciju odluke.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik ili se prilaže zapisniku.

Čl. 40.

Donijeta odluka ne može se na istoj sjednici Školskog odbora mijenjati.

Sve odluke koje donosi Školski odbor potpisuje predsjednik.

Čl. 41.

Zakazana sjednica Školskog odbora može se odgoditi ako nastupe razlozi koji onemogućuju njezino održavanje u zakazani dan.

Sjednica se može odgoditi kada se nakon njenog otvaranja utvrdi da nije prisutan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Čl. 42.

Sjednica Školskog odbora prekida se u sljedećim slučajevima:

- radi odmora u tijeku sjednice
- ako se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje
- ako zbog dugog trajanja sjednicu nije moguće dovršiti istog dana
- ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti redovnim mjerama vratiti red na sjednici.

Sjednicu prekida predsjednik.

Čl. 43.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od sedam dana od dana prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik.

Čl. 44.

Nakon završene rasprave i odlučivanja o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena.

Zaključena sjednica Školskog odbora ne može se nastaviti.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Čl. 45.

Red na sjednici Školskog odbora osigurava predsjednik.

Za povredu propisanog dnevnog reda na sjednici prisutnim osobama mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena - oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

Čl. 46.

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 nazočne na sjednici - koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici. Opomenu izriče predsjednik.

Čl. 47.

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

Čl. 48.

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 predsjednika, 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.

VI. AKTI ŠKOLSKOG OBORA

Čl. 49.

Školski odbor donosi sljedeće akte:

- opće akte
- odluke
- rješenja - zaključke
- preporuke.

Čl. 50.

Općim aktima uređuju se prava, obveze i odgovornosti radnika.

Čl. 51.

Pojedinačni akti Školskog odbora su:

- odluke kojima se odlučuje o poslovanju i statusnim promjenama Škole - rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama pojedinaca.

Čl. 52.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima za koja je Školski odbor mjerodavan samo ih razmatrati.

Čl. 53.

Preporukom se izražava stav Školskog odbora o određenim pitanjima iz područja rada Škole i njenih organa te daje mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera.

VII. ZAPISNIK O SJEDNICI

Čl. 54.

O sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica ili dijelovi sjednice mogu se tonski snimati radi izrade zapisnika.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek sjednice Školskog odbora.

Svi pisani materijali prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

Čl. 55.

Zapisnik sadrži:

- oznaku sjednice (redni broj)
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- podatak o prisutnima (vođenje sjednice, zapisničar, prisutni)
- podatak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- dnevni red (predloženi, prošireni...)
- tijek sjednice (rasprava)
- tijek odlučivanja i donijete odluke
- ostale događaje na sjednici
- priloge uz zapisnik
- vrijeme zaključenja sjednice.

Čl. 56.

Zapisnik sa sjednice dostavlja se članovima Školskog odbora putem elektroničke pošte, u pravilu uz poziv za sljedeću sjednicu.

Čl. 57.

Zapisnik potpisuju predsjednik na desnoj i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako zapisnik potpisuju ovjervitelji, potpisuju ga u sredini zapisnika.

Čl. 58.

Ako se pri usvajanju zapisnika, odnosno zaključaka na sljedećoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku pogrešno ili nepotpuno upisano, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik, navodeći kako je glasio tekst i kako treba glasiti.

Čl. 59.

Uredno napisan i potpisan zapisnik sa svim prilogima po točkama dnevnog reda stavlja se u poseban ovitak, a zatim odlaže u registrator.

Čl. 60.

Zapisnik se prije ulaganja u registrator evidentira u urudžbenom zapisniku i na ovitku stavlja broj urudžbenog zapisnika, a u "razvodu" urudžbenog zapisnika stavlja se oznaka "uložen u registrator zapisnika".

Čl. 61.

Zapisnik (bez priloga) sa sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u svrhu informiranja radnika, nakon usvajanja istoga.

Zaključci izvedeni iz zapisnika sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama škole.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Čl. 62

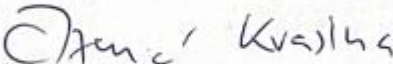
Donošenjem ovog Poslovnika o radu Školskog odbora, stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Školskog odbora donijet 15. studenog 2012. godine (KLASA: 003-05/12-01/03; URBROJ: 2181-25-12-03-1).

Čl. 63.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Izrazi u Poslovniku o radu Školskog odbora koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

KLASA: 007-03/26-01/4
URBROJ: 2181-333-26-1
Split, 4. 5. 2026.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ravana Čizmić Kvasina, prof.