

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, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14) i članka 29. Statuta Športske gimnazije, Školski odbor Športske gimnazije na 38. sjednici od dana 18.4.2016. 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 (dalje u tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Školskog odbora (dalje u tekstu: Odbor) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Odbora.

#### **Članak 3.**

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

### **II. SJEDNICE TIJELA**

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

#### **Članak 4.**

Odbor radi na sjednicama.

Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe.

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 Odbora.

#### **Članak 5.**

Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

### **Članak 6.**

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.

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 7.**

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 ovlašteno raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preopsežan;
- da predmeti koji su izvršeni 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 saziva predsjednik Odbora, a u slučaju spriječenosti zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova 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 Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 9.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima, sjednica Odbora može se sazvati usmeno, telefonskim putem.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

### **Članak 10.**

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 11.**

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora ili član Odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 12.**

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

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Svaki član Odbora ili ravnatelj mogu predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda o čemu se posebno glasuje.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 13.**

Ako je na sjednici nazočan natpolovična većina članova, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Prije prelaska na prvu točku dnevnog reda članovi imaju pravo postavljati pitanja ravnatelju vezano uz rad škole ili prošlu sjednicu. Odgovor ravnatelj daje odmah ili najkasnije na idućoj sjednici Odbora. Na izričit zahtjev člana Odbora koji je postavio pitanje ravnatelju, odgovor se daje u roku od četrnaest dana računajući od dana održavanja sjednice na kojoj je pitanje postavljeno svim članovima putem elektroničke pošte.

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

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

Stavak 2. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

#### **Članak 14.**

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 Odbora.

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

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu 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 17.**

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

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Odbora može se odlučiti o neodobravanju 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 18.**

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

#### **Članak 19.**

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

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

#### **Članak 20.**

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

#### **Članak 21.**

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

#### **Članak 22.**

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 tijela može se 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 23.**

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 24.**

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 tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### **Članak 25.**

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 26.**

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 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 27.**

Sjednica Odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Odbora.

Sjednicu odgađa predsjedatelj.

#### **Članak 28.**

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 23. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 29.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

## **5. Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 30.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Odbor pristupa odlučivanju.

Ako je za rješavanje pojedine teme dnevnog reda bilo više prijedloga, glasa se onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Odbora.

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

### **Članak 31.**

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom ili prethodnom odlukom 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. Suzdržani član mora se na upit predsjedatelja izjasniti kao „suzdržan“.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću .

### **Članak 32.**

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 33.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Odbor o izvršenju obveze.

### **Članak 34.**

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

### **III. POLOŽAJ ČLANOVA**

#### **Članak 35.**

Članovi Odbora mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela;
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Odbor raspravlja i odlučuje;
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Odbor.

Članovi odbora imaju i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata škole i Poslovnika.

Članovima Odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

Članovi odbora mogu tražiti stručna tijela škole pomoć pri obavljanju dužnosti, osobito pri izradi prijedloga i uvida u dokumentaciju povezanu s dnevnim redom sjednice ili radom Odbora.

#### **Članak 36.**

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

#### **Članak 37.**

U slučaju nemogućnosti dolaska na sjednicu, odnosno ako zbog objektivnih razloga član mora napustiti sjednicu, dužan je o istome izvijestiti predsjednika ili zamjenika.

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

#### **Članak 38.**

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano (u elektroničkom obliku) ili snimati tonski.

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

#### **Članak 39.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada 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 Odbora ako on zatraži da se isto unese u zapisnik;
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara

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

#### **Članak 40.**

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

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

#### **Članak 41.**

Svaki član Odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti prijedloge i primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. O osnovanosti prijedloga i primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici glasanjem.

#### **Članak 42.**

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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 43.**

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

Odluke donesena na sjednici objavljuju se na oglasnoj ploči. O objavljivanju odluka brine se predsjednik Odbora.

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

#### **Članak 44.**

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

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

**Članak 45.**

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

**Članak 46.**

O pitanjima načina rada Odbora koja nisu uređena ovim Poslovníkom, primijeniti će se važeći propisi.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 47.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom 8 dana od dana objave na oglasno ploči.

**Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora Športske gimnazije od dana 17.4.2013., Klasa: 602-03/13-01/154, Urbroj: 251-350-01/13-1.

Predsjednik Školskog odbora

---

Stipe Perišić, prof.

Ovaj Poslovník o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Športska gimnazije dana 19.4.2016. i stupio na snagu dana 27.4.2016.

Klasa: 003-07/16-01/02  
Urbroj: 251-350-01-16-1  
Zagreb, 18.4.2016.

Ravnatelj

---

Slobodan Matković, prof.