

Na temelju članka 28. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića u Zagrebu, Avenija Marina Držića 14 (dalje: Škola), Školski odbor Škole na konstituirajućoj sjednici dana 18. listopada 2024. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Školskog odbora (dalje: Poslovník) Škole uređuje se:
  - pripremanje sjednica;
  - sazivanje sjednica;
  - rad i red na sjednicama;
  - zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
  - izvješćivanje radnika i učenika o radu Školskog odbora.
- (2) Izrazi koji se koriste u Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### Članak 2.

- (1) Odredbe Poslovníka obvezuju sve članove Školskog odbora i druge osobe koje su nazočne na sjednici Školskog odbora.

#### Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili druga osoba koja predsjedava sjednicom Školskog odbora u skladu s odredbama ovog Poslovníka.
- (2) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojno tumačenje ovog Poslovníka je Školski odbor Škole.
- (3) Tumačenja Školskog odbora iz prethodnog stavka imaju pravnu snagu i učinke Poslovníka.

### **II. SJEDNICE ODBORA**

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

#### Članak 4.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Pravo glasovanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.
- (3) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (4) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema posebnom zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora, ravnatelja Škole ako prisustvuje sjednici i zapisničara, ako zapisničar nije član Školskog odbora.

#### Članak 5.

- (1) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.
- (2) U slučaju nastupa opravdanih okolnosti, koje se unaprijed nisu mogle predvidjeti, sjednice se mogu održavati elektroničkim putem, isključivo u obliku video sastanaka na daljinu uživo.
- (3) Na održavanje sjednica iz stavka 2. ovoga članka, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Statuta i Poslovnika kojima se uređuje način rada Školskog odbora.
- (4) Sjednice se održavaju prema planu utvrđenom Godišnjim planom i programom rada Škole i po potrebi.

#### Članak 6.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik škole te druge osobe koje u Školi obavljaju poslove u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) 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.
- (3) 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 u prijedlog dnevnog reda sjednice.

#### Članak 7.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) 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.
- (3) Prijedlog dnevnog reda sjednice školskog odbora kao prvu točku obvezno mora sadržavati verifikaciju zapisnika prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se prilikom sazivanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

#### Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) 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 9.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda, prijedlogom zapisnika prethodne sjednice te materijalima za sjednicu, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- (2) Pozivi za sjednicu dostavljaju se elektroničkim putem.
- (3) U hitnim situacijama te usljed posebno opravdanih razloga, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

- (4) Poziv na sjednicu Školskog odbora članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on ovlasti.
- (5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole i objavljuje na mrežnoj stranici Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

#### Članak 10.

- (1) Pisani poziv iz članka 9. sadrži:
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
  - prijedlog dnevnog reda;
  - potpis osobe koja saziva sjednicu.
- (2) Uz pisani poziv iz stavka 1. članovima Školskog odbora dostavljaju se i prilozi potrebni za pripremu za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (3) Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka, prilozi iz prethodnog stavka moraju biti dostavljeni najkasnije do dana održavanja sjednice ako se njihova dostava nije mogla osigurati ranije.

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 11.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika njegov zamjenik.

#### Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora.
- (2) Sjednica Školskog odbora započinje glasovanjem članova o predloženom dnevnom redu.
- (3) Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu svaki član Školskog odbora može predložiti izmjenu i dopunu dnevnog reda.
- (4) Usvojeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.
- (5) Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.
- (6) Stavak 5. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.
- (7) Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (8) Konačna verzija zapisnika prethodne sjednice verificira se glasovanjem članova pri čemu se zapisnik smatra verificiranim ako za njegovu verifikaciju glasuje većina ukupnog broja članova, neovisno o tome jesu li bili prisuti na prethodnoj sjednici.

#### Članak 13.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedatelja sjednice, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 14.

- (1) Izvješće o pojedinoj točki dnevnog reda podnosi izvjestitelj.
- (2) Izvjestitelj je u pravilu ravnatelj Škole, a može biti i drugi stručni radnik Škole, ovisno od pitanja koje je na dnevnom redu sjednice.

#### Članak 15.

- (1) Kada izvjestitelj završi svoje izlaganje o određenoj točki dnevnog reda, predsjedatelj sjednice otvara raspravu i poziva članove da se jave za raspravu, iznesu svoja mišljenja, prijedloge ili stavove o pitanju o kojemu se raspravlja.
- (2) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- (3) 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 16.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

#### Članak 17.

- (1) Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

#### Članak 18.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 19.

- (1) Po dopuštenju predsjedatelja sjednice u raspravljanju mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi Školskog odbora, a nazočne su na sjednici.

#### Članak 20.

- (1) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školskog 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.

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

#### Članak 22.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školskog odbora 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. Odlučivanje na sjednici

#### Članak 23.

- (1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Školskog odbora.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

#### Članak 24.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je posebnim zakonom/Statutom Škole ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da predsjedatelj sjednice prvo poziva članove da se izjasne tko je za prijedlog, a potom tko je protiv prijedloga.
- (3) Glasovi članova Školskog odbora koji su prisutni na sjednici, a nisu se izjasnili niti za niti protiv prijedloga odluke, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (3) U zapisnik se unosi ukupan broj glasova za i protiv prijedloga te koliko se članova suzdržalo od glasovanja.

#### Članak 25.

- (1) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga o kojem se glasuje.
- (2) Svaki član Školskog odbora može glasovati samo jednim glasačkim listićem.
- (3) Važeći glasački listić je svaki listić iz kojega se na nedvojben i siguran način može utvrditi osoba ili prijedlog o kojem se glasuje.
- (4) Nakon prikupljenih glasačkih listića pristupa se utvrđivanju rezultata glasovanja.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (6) Nakon utvrđenja rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice javno obznanjuje ishod glasovanja navođenjem koliki je broj ukupno zaprimljenih glasačkih listića, koliko je važećih među njima i kakva je raspodjela glasova u odnosu na osobu ili prijedlog o kojem se glasovalo.
- (7) Kad je broj nevažećih glasova veći od broja važećih, glasovanje se proglašava nevaljanim, a glasovanje će biti ponovljeno na istoj ili sljedećoj sjednici, o čemu Školski odbor donosi odluku većinom glasova ukupnog broja članova.

#### Članak 26.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

#### 4. Održavanje reda na sjednici

#### Članak 27.

- (1) O održavanju reda na sjednici brine se predsjedatelj sjednice.
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:
  - opomena;
  - uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
  - udaljenje sa sjednice.

#### Članak 28.

- (1) 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 Školskog odbora;
  - koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 29.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

#### Članak 30.

- (1) Mjera udaljenja 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.
- (2) Mjeru udaljenja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor, odlučujući većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## 5. Odgoda, prekid i zaključivanje sjednice

### Članak 31.

- (1) Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Odbora.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

### Članak 32.

- (1) 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 27. ovoga Poslovnika;
  - kada je po određenoj točki dnevnog reda potrebno prethodno usuglasiti stavove članova;
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednica se može prekinuti i radi odmora.
- (3) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

### Članak 33.

- (1) 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.
- (2) Prekinuta ili odgođena sjednica nastavlja se najkasnije u roku od pet (5) dana od dana prekida.
- (3) Ako je sjednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 15 minuta.
- (4) Ako je sjednica prekinuta radi usuglašavanja stavova članova, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.
- (5) Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući na sjednici.

### Članak 34.

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

## 6. Zapisnik i akti sa sjednice

### Članak 35.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik, neovisno o načinu održavanje sjednice.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano, a uz suglasnost svih osoba koje sudjeluju na Sjednici može se i tonski snimati.
- (3) Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.
- (4) U slučaju spriječenosti tajnika škole, zapisničar pojedine sjednice je član Školskog odbora kojeg na sjednici za to ovlasti predsjedatelj sjednice.

#### Članak 36.

(1) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice kao i naznaku ako se sjednica održava elektronički,
2. ime i prezime predsjedatelja sjednice, članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. naznaku 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. tekst donesenih odluka,
9. naznaku da je rasprava, donošenje odluke ili sjednice odgođeno ili prekinuto,
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
11. potpis predsjedatelja i zapisničara sjednice.

(2) Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora u pisanom ili elektroničkom obliku, a nakon sjednice se izrađuje čistopis zapisnika u pisanom obliku.

#### Članak 37.

- (1) Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se svim članovima Školskog odbora uz poziv za sjednicu Školskog odbora.
- (2) Nakon verifikacije zapisnika, čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (3) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti paraf predsjedatelja sjednice i zapisničara, a na zadnjoj stranici potpis predsjedatelja i zapisničara.

#### Članak 38.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke i zaključci iz stavka 1. koje se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuju se na oglasnoj ploči.
- (3) O objavljivanju odluka i zaključaka iz stavka 2. brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (4) Tekst općeg akta donesenog na sjednici Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice i ravnatelj.
- (5) U roku od 8 dana, nakon verifikacije zapisnika, zapisničar izrađuje zaključke sjednice Školskog odbora te ih objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 39.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo kada je to zakonska obveza Škole, na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici Odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.



Članak 40.

- (1) Član Školskog odbora dužan je pisanim putem obavijestiti predsjednika Školskog odbora o financijskom ili drugom interesu koji on ili član njegove uže obitelji može imati u okviru odluka koje Školski odbor ima ovlast donositi.
- (2) U slučaju iz prethodnog članka, član Školskog odbora dužan je suzdržati se od rasprave i sudjelovanja u donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.

**7. Prijelazne i završne odredbe**

Članak 41.

- (1) Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Poslovníkom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona koji regulira srednjoškolski odgoj i obrazovanje i Statuta Škole.

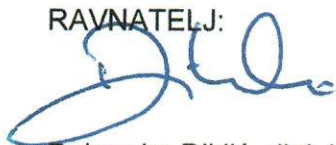
Članak 42.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora KLASA : 602-03/12-01/24, URBROJ: 251-95-12-03-01 od 10. 10. 2012.

Članak 43.

- (1) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

RAVNATELJ:



Dubravko Diklić, dipl. ing.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Ana Vojvodić, prof.

KLASA: 011-03/24-02/03  
URBROJ: 251-95-02-1-24  
Zagreb, 18. listopada 2024.