

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93., 29/97., 47/99., 35/08., 127/19. i 151/22) i članka 61. Statuta Ekonomske škole, Imotski na prijedlog ravnatelja, Školski odbor Ekonomske škole, Imotski na svojoj sjednici održanoj dana 13. travnja 2026. godine donosi

POSLOVNIK o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora Ekonomske škole, Imotski (u daljnjem tekstu: Školski odbor) te prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u svezi s radom Školskog odbora.

(2) 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 ovog Poslovníka obvezuju sve članove i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

Predsjedatelj sjednice Školskog odbora brine o primjeni odredbi ovog Poslovníka.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, drugom propisu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi odnosno kada je to određeno zakonom, drugim propisom, Statutom ili općim aktima Škole.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se, u pravilu, u sjedištu Škole.

Članak 8.

- (1) Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora te obavlja druge poslove u vezi s pripremom sjednice.
- (2) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (3) 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.
- (4) U pripremi sjednica predsjedniku Školskog odbora pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjem koje se priprema za raspravu na sjednici.
- (5) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i sukladno zakonu, drugom propisu ili općim aktima Škole.
- (6) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga predlagatelju s prijedlogom ili zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik Školskog odbora dužan je voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj Škole.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (4) Predsjednik Školskog odbora je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova ili ravnatelj.

Članak 12.

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pravilu elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, tri dana prije održavanja sjednice.
- (2) 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 pozivaju na sjednicu.
- (3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 13.

- (1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.
- (2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.

(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.

(4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno ovlaštene osobe.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i ako jest započinje sjednicu.

(2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

(3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 17.

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

(2) Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici, uz obrazloženje prijedloga koje daje predlagatelj.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

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

Članak 19.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 20.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

(2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog pojašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 21.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

Članak 22.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

- (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 smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 24.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajne te za to su odgovorni prema propisima kojima se uređuje zaštita osobnih podataka i zaštita tajnosti podataka.

Članak 25.

- (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. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 26.

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

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

Članak 27.

- (1) Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem određaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

- (1) Mjera udaljavanja izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 30.

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

Članak 31.

- (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 26. ovog Poslovnika,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave,
 - i u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 32.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člancima 11. – 13. ovog Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 33.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 25. ovog Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.
- (2) Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.
- (3) Prije glasanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 34.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim ako je zakonom ili Statutom propisano da se tajno glasuje.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ prijedloga odluke odnosno zaključka.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, osim ako Statutom nije drukčije određeno.
- (4) Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Školskog odbora.

Članak 35.

- (1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (2) Na temelju rezultata glasanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 36.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

- (1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasati,
 - postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
 - sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor,
 - prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku.
- (2) Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 40.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 41.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano ili u elektroničkom obliku, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.
- (3) Zapisnik vodi radnik Škole kojem je to radna obveza ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem između nazočnih članova Školskog odbora.

Članak 42.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
 - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - predloženi i usvojeni dnevni red,
 - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
 - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik o radu sjednice Školskog odbora mora biti sastavljen u roku od tri dana od dana zaključenja sjednice.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka zapisnik sa sjednice Školskog odbora koji prethodi konstituirajućoj sjednici Školskog odbora sastavlja se na toj sjednici Školskog odbora.
- (5) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice Školskog odbora na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
- (6) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (7) Svaki list (stranica) mora biti označen radnim brojem.
- (8) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 43.

- (1) Zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora prihvaća (usvaja, verificira) se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora osim u slučaju iz članka 42. stavka 4. ovog Poslovnika kada se prihvaća (usvaja, verificira) na toj sjednici.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave i ako se primjedba prihvati, obavit će se u zapisniku odgovarajuća izmjena.

(4) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem se suglasno s prihvaćenim primjedbama obave izmjene, smatra se usvojenim.

Članak 44.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.
- (5) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 45.

- (1) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (2) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 46.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

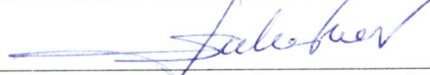
Članak 47.

O pitanjima načina rada Školskog odbora koja nisu uređena Statutom ili ovim Poslovníkom, Školski odbor odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 48.

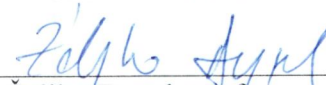
Ovaj Poslovník stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.
«Image:QRcode»

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:


Goran Rukavina, prof.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. travnja 2026. godine, a stupa na snagu dana 14. travnja 2026. godine.

RAVNATELJ:


Željko Đuzel, prof.

