

Na temelju odredbe članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 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, 155/23, 156/23) i članka 58. Statuta Zdravstvene škole, Školski odbor Zdravstvene škole, na prijedlog ravnateljice, na sjednici održanoj 18.srpnja 2025. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA ZDRAVSTVENE ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu školskih vijeća Zdravstvene škole (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način upravljanja i odlučivanja Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika Zdravstvene škole (u daljnjem tekstu: školska vijeća)

Članak 2.

- (1) Članovi školskih vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika
(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu školskih vijeća.

Članak 3.

- (1) Radom školskih vijeća rukovodi:
1. Ravnatelj (Nastavničko vijeće)
 2. Razrednik (Razredno vijeće)
 3. Predsjednik (Vijeće roditelja i Vijeće učenika) - u daljnjem tekstu: predsjednik
- (2) Ako predsjednik nije nazočan, radom školskog vijeća rukovodi član školskog vijeća kojeg odredi predsjednik.

Članak 4.

- (1) Školska vijeća rade i odlučuju na sjednicama.
(2) Sjednicama školskih vijeća obvezni su prisustvovati svi članovi, osim u slučajevima opravdane spriječenosti.
(3) Sjednica Školskog vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 5.

- (1) Predsjednik školskog vijeća:
- saziva i vodi sjednicu,
 - otvara sjednicu školskog vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
 - predlaže dnevni red sjednice i skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,

- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove vijeća kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- utvrđuje prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi da se o radu vijeća poštuju odredbe Zakona i podzakonskih akata,
- potpisuje odluke koje donosi vijeće,
- obavlja i druge poslove određene Statutom i ovim Poslovnikom.

Članak 6.

- (1) Ako sjednicu vodi član školskog vijeća kojega je odredio predsjednik, on ima ista prava i dužnosti kao predsjednik vijeća.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća priprema predsjednik.
- (2) Sjednice Razrednog vijeća priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednice Vijeća roditelja priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem i pedagogom škole sukladno odredbama Statuta škole.
- (4) Sjednice Vijeća učenika priprema predsjednik u dogovoru s pedagogom, psihologom škole sukladno odredbama Statuta škole.

Članak 8.

- (1) Obavijest o sjednici mora biti oglašena najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) Obavijest o sjednici Vijeća roditelja i Vijeća učenika objavljuje se na mrežnoj stranici škole najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (3) Obavijest mora sadržavati prijedlog dnevnog reda.
- (4) Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

- (1) Sjednicu vijeća započinje predsjednik i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi radi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 10.

- (1) Predsjednik podnosi članovima vijeća prijedlog dnevnog reda na usvajanje.
- (2) Članovi vijeća mogu predlagati izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.
- (3) Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 11.

- (1) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, izvjestitelj podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.
- (2) U raspravi sudjeluju članovi vijeća, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Članak 12.

- (1) Ako se tijekom rasprave utvrdi da za odlučivanje o pojedinom predmetu nema dovoljno činjenica, vijeće može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Članak 13.

- (1) Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave ili dnevnog reda.
- (2) Ako se i nakon opomene govornik ne drži predmeta rasprave ili dnevnog reda, predsjednik ga može prekinuti.
- (3) Nakon što predsjednik utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 14.

- (1) Odlučivanje na sjednici vijeća obavlja se glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.
- (2) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih, osima kada je Zakonom ili Statutom škole drugačije određeno.
- (3) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem osim kada je Zakonom, Statutom ili je odlukom samog vijeća prethodno određeno da se glasuje tajno.
- (4) Članovi vijeća glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 15.

- (1) O radu vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
- (3) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi predsjednik vijeća na početku sjednice.
- (4) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime te broj članova nazočnih odnosno nenzaočnih 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 njihovog 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 i prekida sjednice
 - oznaku priloga koji je sastavni dio zapisnika
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- (5) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 16.

- (1) Zapisnik i čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelji zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a drugi se čuva u pismohrani škole.

Članak 17.

- (1) Zapisnik koji sadrži više listova, svaki list mora biti numerički označen te potpisan od zapisničara i predsjedatelja.
- (2) Ispravak pogreški u zapisniku radi se između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Pogreška se precrta, ali mora biti vidljivo što je prethodno zapisano.
- (4) Ispravak potpisom ovjeravaju zapisničar i predsjedatelj.

Članak 18.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika ako zakonom ili Statutom škole nije drukčije određeno.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.
- (3) Autentično tumačenje ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Članak 20.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća Zdravstvene škole KLASA: 003-05/09-01/02, URBROJ: 2181-80/01-09-01, od 05.veljače 2009.godine

KLASA: 011-03/25-03/2

URBROJ: 2181-342-06-25-0

Split, 18.srpnja 2025.godine

Predsjednica Školskog odbora:

Gorana Rosandić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole _____ 2025.godine, a stupio je na snagu dana _____ 2025.godine.

Ravnateljica:

Sanja Perić, prof.

