

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( Narodne novine, 87/08.,86/09.,92/10.,105/10.,90/11.,16/12.,86/12.,94/13. I 152/14.) te članka 45. i 147. Statuta Osnovne škole „Centar“ Rijeka, Školski odbor Osnovne „Centar“ Rijeka je na sjednici održanoj 17.6.2015. godine donio

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način pripremanja i sazivanja sjednica Školskog odbora, način rada Školskog odbora te položaj, prava i obveze članova Školskog odbora.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu Školskog odbora primjenjuju se na članove te na ravnatelja i druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### **Članak 3.**

Školski odbor radi na sjednicama.  
Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora.  
Ako predsjednik nije nazočan na sjednici, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika.

### **II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

#### **Članak 5.**

Na konstituirajućoj sjednici članovi Školskog odbora javnim glasovanjem, dizanjem ruke, biraju predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobno istaknutoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti ponovo imenovana ista osoba.

## **Članak 6.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do izbora novog predsjednika rukovodi najstariji član Školskog odbora. Nakon izbora, predsjedatelj konstituirajuće sjednice Školskog odbora predaje predsjedniku Školskog odbora daljnje vođenje sjednice.

## **Članak 7.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 8.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva, priprema i vodi sjednicu Školskog odbora
- otvara sjednicu Školskog odbora i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- upozorava članove Školskog odbora i ostale osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi se da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke Školskog odbora
- skrbi o izvršenju odluka Školskog odbora
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Zakona, podzakonskih akata, Statuta i ovog Poslovnika

### **Članak 9.**

Ako sjednicu Školskog odbora vodi zamjenik predsjednika, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

## **IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 10.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:  
sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i na njima govoriti i glasovati  
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  
Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### **Članak 11.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:  
pisani poziv na sjednicu  
materijal koji se priprema za sjednicu  
zapisnik s prethodne sjednice

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

#### **Članak 12.**

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

#### **Članak 13.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

#### **Članak 14.**

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.

### **V. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Članak 15.**

Sjednicu Školskog odbora priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog 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 Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 16.**

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik školskog odbora.

Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

#### **Članak 17.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

### **Članak 18.**

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove predsjednik Školskog odbora ili se pozovu temeljem zaključka Školskog odbora. U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.

### **Članak 19.**

Kada se na sjednicama Školskog 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 Školskog odbora.

### **Članak 20.**

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kad je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 21.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Poziv za sjednicu Školskog odbora može biti usmeni, pisani ili kao pisana obavijest koja se ističe na oglasnoj ploči ili telefonski.

U pozivu se izrijekom moraju priopćiti mjesto i vrijeme te razlozi zbog kojih se sjednica saziva.

### **Članak 22.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda ,
- potpis predsjednika

## **VI. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 23.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

#### **Članak 24.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela te utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

#### **Članak 25.**

Na početku sjednice predsjedatelj članovima i ostalim nazočnim pobjiže izlaže dnevni red sjednice.

Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

#### **Članak 26.**

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi. Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

#### **Članak 27.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.

Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

#### **Članak 28.**

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili.

#### **Članak 29.**

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Članak 30.**

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

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

### **Članak 31.**

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može 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 valjano odlučiti.

### **Članak 34.**

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

## **VII. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 35.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 33. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broj članova Školskog odbora.

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

### **Članak 36.**

Pravo odlučivanja imaju samo članovi Školskog odbora nazočni na sjednici.

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

### **Članak 37.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom Školskog 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.

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 38.**

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### **Članak 39.**

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radna tijela za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova značajnih za Školu.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

### **VIII. ODRŽAVANJE REDA**

#### **Članak 40.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten oduzeti joj riječ i udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

### **IX. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Članak 41.**

Sjednica Školskog odbora odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### **Članak 42.**

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 41. ovog poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti dodatne konzultacije

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 Školski odbor.

### **Članak 43.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 21. stavkom 2. ovoga poslovnika.

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

### **Članak 44.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.  
Zapisnik se vodi pisano.  
Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj.

### **Članak 45.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.  
Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum i mjesto održavanja sjednice
  2. vrijeme početka sjednice
  3. imena i prezimena nazočnih i opravdano i neopravdano nenazočnih članova, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici i imena i prezimena 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. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog redazaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda
  8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  9. u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena
  10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
  11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjerak.

### **Članak 46.**

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice i zapisničar.  
Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.  
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Članak 47.**

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

### **Članak 48.**

Pojedinačni akti (Odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. Ovog članka.



**Članak 49.**  
Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik Školskog odbora.

**Članak 50.**  
Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava.  
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.  
Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

## XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Članak 51.**  
Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

**Članak 52.**  
Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 53.**  
Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu Kolegijalnih tijela od 11. listopada 2001. godine.

Klasa:003-05/15-01/9  
Urbroj:2170-55-01-15-1  
Rijeka, 17.6.2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

*Vesna Majetić-Linčić*  
Vesna Majetić-Linčić, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 17.06.2015. godine te je stupio na snagu dana 17.6.2015.

RAVNATELJ ŠKOLE



*Nedjeljka Debelić*  
Nedjeljka Debelić, prof.

