

Školski odbor Osnovne škole Eugen Kumičić Rijeka na sjednici održanoj 13. rujna 2019. godine utvrdio je pročišćeni tekst Poslovnika o radu Školskog odbora, koji obuhvaća:

- tekst Poslovnika o radu Školskog odbora donesenog na sjednici Školskog odbora dana 28. studenoga 2011.
- tekst Izmjena i dopuna poslovnika o radu Školskog odbora donesenog na sjednici Školskog odbora dana 15. svibnja 2019. godine

**(PROČIŠĆENI TEKST)**  
**POSLOVNIKA**  
**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**I. TEMELJNE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Školskog odbora i njegovih radnih tijela, prava, obveza i odgovornosti predsjednika Školskog odbora, te druga pitanja značajna za rad istog.

Izrazi navedeni u ovom Poslovníku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Školski odbor je organ upravljanja Školom.

Članak 3.

Školski odbor ima **sedam** članova.

Šest članova Školskog odbora imenuje i razrješuje kako slijedi:

- dva člana Školskog odbora, Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Školskog odbora, Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika koji nije radnik škole,
- tri člana Školskog odbora osnivač samostalno.

Jednog člana Školskog odbora bira i razrješuje radničko vijeće. Ako radničko vijeće nije utemeljeno, jednog člana u Školski odbor imenuju i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članovi Školskog odbora imenuju se odnosno biraju na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani odnosno izabrani.

Mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 4.

Kandidat za člana Školskog odbora mora ispunjavati uvjete utvrđene Zakonom kojim se uređuje odgoj i obrazovanje i Statutom Škole.

## Članak 5.

Članu Školskog odbora može prestati mandat i prije isteka vremena na koji je imenovan odnosno izabran:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako ne dolazi na sjednice Školskog odbora ili svojim radom i ponašanjem nanosi štetu Školi,
- članu imenovanom iz reda učitelja i stručnih suradnika, ako mu prestane radni odnos u Školi,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako njegovom djetetu prestane status učenika Škole u roku određenom zakonom,
- članu imenovanom iz reda roditelja, ako se zaposli u Školi,
- ako tijelo koje ga je imenovalo odnosno izabralo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru,
- ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava svoju dužnost sukladno propisima i općim aktima Škole,
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Učiteljsko vijeće razrješuje članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog najmanje 1/5 članova Učiteljskog vijeća, a Vijeće roditelja razrješuje člana Školskog odbora iz reda roditelja na prijedlog najmanje 1/5 članova Vijeća roditelja.

Osnivač svoje članove u Školskom odboru razrješuje na način propisan njegovim općim aktom.

Predstavnik radnika u Školskom odboru razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, opozivaju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu.

## Članak 6.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu s odredbama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

## Članak 7.

Odredbe o radu Školskog odbora, propisane ovim Poslovníkom, primjenjuju se na članove Školskog odbora i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora ili mu prisustvuju.

## Članak 8.

Školski odbor radi kolektivno i odluke donosi na sjednicama. U iznimnim slučajevima odluke se mogu donijeti telefonom ili e-mailom.

## II. IZBOR ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 9.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Učiteljsko vijeće imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može biti kandidat za člana Školskog odbora.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

Učitelj i stručni suradnik može i sam predložiti svoju kandidaturu.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

#### Članak 10.

Osnivač svoje članove Školskog odbora imenuje na način propisan njegovim općim aktom.

#### Članak 11.

Učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio ili sam predložio svoju kandidaturu i čiju je kandidaturu javnim glasovanjem podržala većina prisutnih članova Učiteljskog vijeća, Povjerenstvo upisuje u listu kandidata.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje četiri ( 4 ) kandidata.

Na listu kandidata, kandidati se unose prema abecednom redu prezimena.

#### Članak 12.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina svih članova Učiteljskog vijeća i ako mu nazoče svi članovi Povjerenstva.

Članovi Povjerenstva upisuju svakog glasača u popis članova Učiteljskog vijeća.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima.

Na glasačkom se listiću prezimena navode abecednim redom, a glasuje se na način da se zaokružuje broj ispred imena pojedinog kandidata.

#### Članak 13.

Važeći je onaj glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do najviše dva kandidata.

Glasački listić na kome je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 14.

Dva kandidata koji su dobili najveći broj glasova, Učiteljsko vijeće imenuje za članove Školskog odbora.

O imenovanim članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika, zaposleni u Školi izvješćuju se putem oglasne ploče Škole.

#### Članak 15.

Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj – član Vijeća može predložiti drugog roditelja – člana Vijeća ili predložiti sam sebe za članstvo u Školskom odboru.

Za provođenje postupka utvrđivanja prijedloga kandidata, Vijeće roditelja imenuje Povjerenstvo od tri člana. Član povjerenstva ne može se kandidirati za člana Školskog odbora.

Postupak utvrđivanja prijedloga kandidata mora biti proveden najkasnije 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Način izbora kandidata Vijeća roditelja za člana Školskog odbora propisan je Statutom Škole.

#### Članak 16.

Članovi Školskog odbora dužni su uredno prisustvovati sjednicama, sudjelovati u raspravi i odlučivati o pitanjima koja su stavljena na dnevni red.

U slučaju spriječenosti prisustvovanju sjednici, član Školskog odbora dužan je izvijestiti predsjednika ili tajništvo škole.

### III. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 17.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana imenovanja većine članova Školskog odbora.

Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 18.

Svaki član Školskog odbora može biti izabran za predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja

#### Članak 19.

Predsjednik Školskog odbora ima sljedeća prava i obaveze:

- saziva, predsjedava i vodi sjednicu Školskog odbora,
- daje inicijative za raspravu o pitanjima koja su na dnevnom redu
- utvrđuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- brine o pravilnom formuliranju usvojenih zaključaka,
- podnosi izvješće o radu Školskog odbora,
- brine se o primjeni Poslovnika o radu Školskog odbora,
- potpisuje zapisnik, odluke i ostale akte Školskog odbora
- obavlja i druge dužnosti u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, ista prava i dužnosti ima zamjenik predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 20.

Predsjednika odnosno zamjenika bira se na vrijeme od 4 godine.

Predsjednika ili zamjenika može se razriješiti prije isteka roka od četiri godine, a na njegovo mjesto birati novog po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku, odnosno zamjeniku predsjednika, mandat traje onoliko koliko bi trajao predsjedniku, odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

#### **IV. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA**

##### **Članak 21.**

Predsjednik saziva sjednice Školskog odbora, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicama.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi zamjenik predsjednika.

##### **Članak 22.**

Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu, te Zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili e-mailom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev jedne petine radnika škole, 3 člana Školskog odbora, ravnatelja ili na zahtjev Sindikata škole.

##### **Članak 23.**

Ravnatelj škole i predsjednik Školskog odbora pripremaju sjednice Školskog odbora i prijedloge odluka.

U pripremanju sjednica pomažu i drugi, stručni radnici škole.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik.

##### **Članak 24.**

Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se u pismenom obliku svakom članu Školskog odbora.

U pozivu se mora navesti prijedlog dnevnog reda, te vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz poziv se dostavlja i materijal u svezi s dnevnim redom. Ako se iz bilo kojeg razloga, ne dostavi materijal za pojedine točke dnevnog reda, u pozivu za sjednicu treba navesti gdje se i kada materijal može pogledati i proučiti.

##### **Članak 25.**

Poziv, s priloženim materijalom, može se dostaviti i Sindikatu škole kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o pravima radnika Škole.

Poziv na sjednicu može se dostaviti i osobama koje nisu radnici škole, a koje imaju pravo prisustvovati sjednicama, s obzirom na funkciju.

##### **Članak 26.**

Kad Školski odbor na sjednici raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika Škole, predsjednik je dužan pravovremeno izvijestiti radnika o vremenu i mjestu održavanja sjednice, kao bi radnik o čijem se zahtjevu odlučuje, mogao prisustvovati raspravi i izjasniti se o činjenicama značajnim za donošenje odluke.

#### Članak 27.

Poziv za sjednicu, koji je upućen članovima Školskog odbora, stavlja se na oglasnu ploču škole.

### **V. ODRŽAVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 28.

Sjednice Školskog odbora su javne i njima može prisustvovati svaki radnik škole, bez prava odlučivanja. O svojoj namjeri radnik mora obavijestiti predsjednika Školskog odbora barem 12 sati prije početka sjednice.

Izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi, Školski odbor može odlučiti da se isključi javnost za cjelinu ili za pojedinu točku dnevnog reda.

#### Članak 29.

Sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati i ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

Sjednici Školskog odbora kao gosti mogu prisustvovati svi oni koje je pozvao predsjednik Školskog odbora.

Školski odbor može započeti sjednicu ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon utvrđivanja broja prisutnih članova, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

#### Članak 30.

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

Glasovanje na sjednici je javno, osim ako Školski odbor ne odluči da o pojedinoj točki dnevnog reda glasuje tajno.

#### Članak 31.

Nakon što se utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjednik predlaže dnevni red i otvara sjednicu.

Prije utvrđivanja dnevnog reda i čita se zapisnik s prethodne sjednice Školskog odbora.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

Ako nije bilo primjedbi, konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

#### Članak 32.

Predsjednik je dužan izvijestiti članove Školskog odbora o poduzetim aktivnostima vezano uz izvršavanje zaključaka sa prošle sjednice.

#### Članak 33.

Dnevni red sjednice Školskog odbora utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu za sazivanja sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina prisutnih članova.

Konačno utvrđeni dnevni red objavljuje predsjednik.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito žurnim i opravdanim slučajevima, o čemu odlučuje Školski odbor.

#### Članak 34.

O pojedinoj točki dnevnog reda kratko izvještava određeni izvjestitelj ili predsjednik.

Nakon što izvjestitelj završi svoje izlaganje, predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

#### Članak 35.

Svaki član odbora ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici ne može nitko govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

#### Članak 36.

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijave.

Ako sudionik u raspravi ili izvjestitelj zatraži riječ da bi ispravio ili nadopunio svoje navode koji su dali povod izvjesnom nesporazumu, predsjednik će mu dati riječ čim završi svoje izlaganje sudionik u raspravi koji je izazvao potrebu ispravke, odnosno nadopune ili razrješenja.

#### Članak 37.

Član Školskog odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanjima koja su na dnevnom redu, odnosno pitanjima koja su u neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja. Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti, a ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno ( mora se izbjegavati ponavljanje ).

#### Članak 38.

Tijekom rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda svaki član Školskog odbora ima pravo usmeno izložiti i zatražiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

#### Članak 39.

Poslije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor donosi odluku, odnosno zaključak, o tom pitanju.

Prijedlog stavlja na glasovanje predsjednik Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasa.

#### Članak 40.

Kada je završeno glasovanje, predsjednik objavljuje rezultate. Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik objavljuje i formulaciju odluke.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

#### Članak 41.

Ako broj glasova "za" i "protiv" bude jednak, a nema uzdržanih, glasovanje se ponavlja. Ukoliko se ni u ponovljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici ne može se više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju ne može se na istoj sjednici mijenjati.

Sve odluke koje donosi Školski odbor potpisuje predsjednik.

#### Članak 42.

O svim pitanjima iz svoje nadležnosti Školski odbor može organizirati prethodnu raspravu među radnicima škole.

S primjedbama, prijedlozima i mišljenjima datim u prethodnoj raspravi. Školski odbor nije vezan kod donošenja općih akata i odluka.

#### Članak 43.

Sjednicu zaključuje predsjednik Školskog odbora kada su sve točke dnevnog reda raspravljene.

#### Članak 44.

U iznimnim slučajevima članovi Školskog odbora mogu dati svoju suglasnost ili donijeti odluku putem telefona ili e-mailom.

Telefonski razgovor vodi predsjednik Školskog odbora.

Odluke donesene na način iz stavka 1. ovog članka potvrđuju se na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora, pri čemu se smatra da su takve odluke donesene onoga dana kada je svoj glas elektroničkim putem dao onaj broj članova Školskog odbora koji je potreban za valjano odlučivanje.

### **VI. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 45.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava, kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek događaja, rasprave i rezultati glasovanja.

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu Školskog odbora.

Zapisnik se odlaže u pismohrani škole.



Zapisnik Školskog odbora vodi tajnik . U slučaju odsutnosti tajnika zapisnik vodi bilo koji drugi član Školskog odbora kojeg imenuje predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik telefonskih sjednica Školskog odbora piše se prema napucima predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 46.

Zapisnik sadrži:

- riječ "zapisnik" i redni broj sjednice,
- mjesto, datum i početak rada
- podatke o prisutnim, odsutnim i pozvanim
- tko predsjedava sjednici i tko je zapisničar
- otvaranje sastanka i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje zaključaka
- zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika s prethodne sjednice
- usvojeni dnevni red
- tijek razmatranja i rasprava s imenima sudionika i naznakom relevantnih činjenica
- rezultate i izjašnjavanje ili glasovanje po pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda, utvrđujući koliko je glasovalo za prijedlog, a koliko protiv i koliko se uzdržalo
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice
- za sjednice čije su odluke donesene telefonom ili e-mailom, u Zapisniku se to posebno evidentira

#### Članak 47.

U zapisnik treba unijeti i izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik.

Radnik može zapisniku priložiti svoju pismeni izjavu.

#### Članak 48.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj i zapisničar na lijevoj strani.

#### Članak 49.

Zapisnik se mora napisati u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

Izvod iz zapisnika, u obliku zaključaka – odluka , objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

## VII. POVJERENSTVA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 50.

Školski odbor može osnovati radne skupine za razmatranje pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svog djelokruga rada.

Radi proučavanja pojedinih pitanja iz djelokruga Školskog odbora i pripremanja prijedloga za njihovo rješenje, mogu se osnovati stalna i povremena povjerenstva.

U svom radu povjerenstva su dužna držati se smjernica i zaključaka Školskog odbora.

Odlukom o osnivanju povjerenstva određuje mu se sastav, djelokrug i ovlaštenja.

#### Članak 51.

Članovi povjerenstva biraju se iz redova radnika škole javnim glasovanjem.

Izuzetno kada se traži da određeno povjerenstvo mora imati stručni sastav kakav se ne može osigurati iz redova radnika škole, Školski odbor može u povjerenstvo imenovati i osobe koje nisu zaposlene u školi.

#### Članak 52.

Izveštaj o radu povjerenstva podnosi predsjednik ili radnik kojeg povjerenstvo ovlasti. O radu povjerenstva vodi se zapisnik.

### VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE

#### Članak 53.

Pod izrazom "odluka" u ovom Poslovniku smatra se svako odlučivanje o pitanjima koja su na dnevnom redu, bez obzira na formu akta koji se donosi.

#### Članak 54.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 12. prosinca 2008. godine i Izmjene i dopune Poslovnika o radu Školskog odbora od 18. svibnja 2010.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Pročišćeni tekst Poslovnika objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 13. rujna 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora

---

Davorka Smojver

Ravnateljica škole

---

mr. sc. Ana Anić Opašić