

Na temelju članaka 124. i 171. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 3. 6. 2019. godine, Školski odbor Srednje škole Čazma na svojoj sjednici održanoj 28.02.2020. godine donosi

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: **Poslovnik**), uređuje se način rada i odlučivanja Školskog odbora Srednje škole Čazma (u daljnjem tekstu: **Školski odbor**).

#### Članak 2.

Članovi Školskog odbora dužni su se pridržavati odredaba Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### Članak 3.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: **predsjednik**).

Ako predsjednik nije nazočan, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika.

#### Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole. O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar, odnosno osoba zaposlena u Školi kojoj je to u opisu radnog mjesta.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora,
- ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom odnosno imena i prezimena drugih osoba koje su sjednici nazočne,
- predloženi i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohranu škole i trajno čuva.

Tijek sjednice Školskog odbora može se tonski zabilježiti. Tonski zapisnik tijekom sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu škole, a zaključci sjednice koja se tonski snimala izvode se u obliku skraćenog oblika zapisnika.

#### Članak 5.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja ovlašteno zakonom i provedbenim propisima, Školski odbor:

- na prijedlog ravnatelja donosi Statut i druge opće akte Škole
- na prijedlog ravnatelja donosi Godišnji plan i program rada i nadzire njegovo izvršavanje
- na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja donosi Školski kurikulum
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
- daje ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi osim u slučaju kada je Zakonom drukčije određeno
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- na prijedlog ravnatelja donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- osniva učeničke klubove i udruge
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom
- daje suglasnost ravnatelju za sklapanje poslova vezanim za stjecanje, opterećivanje ili otuđivanje nekretnina, pokretne imovine te investicijske radove čija je vrijednost od 30.000,00 do 50.000,00 kuna
- odlučuje, uz suglasnost osnivača, o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 50.000,00 kuna
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- imenuje ravnatelja Škole, uz suglasnost ministra
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama ovoga statuta
- određuje zamjenika ravnatelja u slučaju njegove privremene spriječenosti
- predlaže promjenu naziva i sjedišta Škole
- predlaže statusne promjene
- predlaže ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- obavlja druge poslove određene propisima, Statutom i drugim općim aktima Škole.

## **II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA I ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 6.**

Predsjednik Školskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- priprema sjednice Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole
- saziva i rukovodi sjednicama Školskog odbora,
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red i skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i druge osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta Škole i ovog Poslovnika

Prava i dužnosti članova Školskog odbora su:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njihovom radu
- uvažavati stajališta i zaključke kolegijalnih tijela koja su ih birala
- 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
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### **Članak 7.**

Kada rukovodi radom Školskog odbora, zamjenik predsjednika Školskog odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

## **III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 8.**

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem Škole.

Predsjednik saziva sjednicu Školskog odbora na vlastiti poticaj, na zahtjev ravnatelja, na pisani zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora i na prijedlog osnivača.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Školskog odbora rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o potrebnim hitnim odlučivanjima te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### **Članak 9.**

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora pisanim putem, putem poziva upućenih zemaljskom poštom ili e-mailom, a u iznimnim slučajevima koji ne trpe odgodu predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu telefonski najmanje jedan dan prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču i mrežnu stranicu Škole.

Uz poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, dostavlja se i materijal o kojem će se raspravljati. U iznimnim, opravdanim slučajevima materijali vezani za dnevni red mogu biti prezentirani i dostavljeni članovima Školskog odbora na samoj sjednici.

U opravdanim situacijama sjednica Školskog odbora može se održati telefonski ili elektronskim putem.

U slučaju telefonske sjednice, zapisnik sastavlja predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik, odnosno osoba koja je predsjedavala konkretnom sjednicom i koja je kontaktirala članove Školskog odbora. U zapisniku mora biti naznačeno: ime i prezime članova Školskog odbora koji sudjeluju u telefonskoj sjednici, tema o kojoj se raspravljalo, očitovanje svakog pojedinog člana Školskog odbora vezanog za temu, te zaključak telefonske sjednice.

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

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su pravitku sva pristigla očitovanja.

#### **Članak 10.**

Ovisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Školskog odbora.

### **IV. TIJEK SJEDNICE**

#### **Članak 11.**

Sjednicu Školskog odbora započinje predsjednik i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora radi pravovaljanog odlučivanja.

Prva točka dnevnog reda uvijek je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice, osim u slučaju nastavka prekinute sjednice.

#### **Članak 12.**

Predsjednik podnosi članovima Školskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Školskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Nakon što je dnevni red usvojen on se tijekom sjednice više ne može mijenjati.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

### **Članak 13.**

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti obrazlaže materijal odnosno podnosi izvješće o konkretnoj točki dnevnog reda, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe pozvane na sjednicu, a prema redosljedu prijave i uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatražiti njegovu nadopunu te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

## **V. PRAVO I NAČIN ODLUČIVANJA NA SJEDNICI**

### **Članak 14.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

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, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

O svim pitanjima iz svog djelokruga članovi Školskog odbora odlučuju na sjednici Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Sve odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

### **Članak 15.**

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

### **Članak 16.**

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Sve odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora, odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora ukoliko rukovodi sjednicom.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 17.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora. Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Na sve što nije obrađeno ovim Poslovníkom, a odnosi se na rad Školskog odbora odgovarajuće se primjenjuju odredbe Statuta Škole te odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

### Članak 18.

Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora od 21. 5. 2010. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vedrana Dujnić Petrač, prof.

*V. Dujnić Petrač*

KLASA: 003-05/20-01/6

URBROJ: 2110/01-07/1-20-1

Čazma, 28.02.2020.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA:

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči 03.03.2020., a stupa na snagu 11.03.2020.



RAVNATELJICA

Irena Pavlović, prof.

*Irena Pavlović*

**SREDNJA ŠKOLA ČAZMA**  
Livadarska 30, 43240 Čazma

tel/fax: 043/771-014  
e-pošta: [ured@ss-cazma.skole.hr](mailto:ured@ss-cazma.skole.hr)  
[www.ss-cazma.skole.hr](http://www.ss-cazma.skole.hr)



**KLASA:** 035-01/20-01/19  
**URBROJ:** 2110/01-07/1-20-1  
Čazma, 28.02.2020.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 52/14., 7/17., 68/18. i 98/19. ) te s tim u svezi članka 124. Statuta Srednje škole Čazma KLASA: 003-05/19-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-19-1 od 03.06.2019. godine, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 28.02.2020. godine, donosi

### **ODLUKU**

1. Jednoglasno se usvaja Poslovnik o radu Školskog odbora, a koji stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.
2. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/10-01/4, URBROJ: 2110/01-07/1-10-1 od 21.5.2010. godine.



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

Vedrana Dujnić Petrač, prof.

*V. Dujnić Petrač*