

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 28. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14, na sjednici Školskog odbora održanoj dana 25. lipnja 2026. godine donijet je

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. Osnovne odredbe

Članak 1.

Ovim Poslovnikom (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se rad Školskog odbora. Poslovnikom se uređuje:

- prava i obaveze članova Školskog odbora
- pripremanje sjednica Školskog odbora
- održavanje sjednice Školskog odbora
- održavanje reda na sjednici Školskog odbora
- zapisnik o sjednici Školskog odbora

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na sve osobe koje su prisutne na sjednici Školskog odbora. Izrazi u Poslovniku o radu Školskog odbora koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Školski odbor obavlja poslove iz svojeg djelokruga na sjednicama, u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o strukovnom obrazovanju, Statuta i ovog Poslovnika. Članovi Školskog odbora mogu obavljati određene poslove vezane za djelokrug rada Školskog odbora i izvan sjednice.

Članak 4.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi.

Članak 5.

Sjednicama Školskog odbora dužni su prisustvovati i ostali radnici Škole, kao i predstavnici Vijeća učenika ukoliko se raspravlja o njihovim pravima i obvezama. Radnici koji nisu članovi Školskog odbora, mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora na poziv ili po odobrenju predsjednika Školskog odbora.

Članak 6.

Školski odbor predstavlja predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

II. Akti Školskog odbora

Članak 7.

Školski odbor donosi sljedeće akte:

- opće akte
- odluke
- rješenja
- zaključke
- preporuke.

Članak 8.

Općim aktima uređuju se prava, obveze i odgovornosti radnika.

Članak 9.

Pojedinačni akti Školskog odbora su:

- odluke kojima se odlučuje o poslovanju i statusnim promjenama Škole
- rješenja kojima se odlučuje o pravima i obvezama pojedinaca.

Članak 10.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima za koja je Školski odbor mjerodavan samo ih razmatrati.

Članak 11.

Preporukom se izražava stav Školskog odbora o određenim pitanjima iz područja rada Škole i njenih organa te daje mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera.

III. Prava i obveze članova

Članak 12.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti sazivanje sjednice i pravo predložiti dnevni red, odnosno pojedinu točku dnevnog reda sjednice.

Članak 13.

Član Školskog odbora ima pravo od službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale vezane za rad Školskog odbora.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici postavljati pitanja ravnatelju i voditeljima službi Škole vezano za njihov rad.

Na postavljeno pitanje članu treba odgovoriti odmah na sjednici, a ako to nije moguće odmah, na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Članak 14.

Član Školskog odbora ima pravo govoriti na sjednici vezano za pitanja koja su na dnevnom redu sjednice, predlagati odluke i mjere iz djelokruga rada Školskog odbora.

Članak 15.

Član Školskog odbora ima pravo i obvezu glasovati o prijedlogu odluke na sjednici. Član Školskog odbora može se u iznimnim i opravdanim situacijama suzdržati od glasovanja. U slučaju nedovoljnog broja glasova *za* ili *protiv*, glasovanje se ponavlja dok se ne dobije potrebna većina glasova.

Članak 16.

Član Školskog odbora nema pravo glasovati o prijedlogu odluke u slučaju kada se odlučuje o njegovom pravu ili obvezi.

Članak 17.

Član Školskog odbora je obvezan prisustvovati na svakoj sjednici Školskog odbora, a izostanak mora opravdati prije sjednice tajnici škole i/ili predsjedniku Školskog odbora.

Članak 18.

Član Školskog odbora obvezan je aktivno obnašati svoju funkciju člana na sljedeći način:

- pripremati se za sjednicu
- na sjednici jasno iznositi svoje mišljenje vezano za pitanja koja su na dnevnom redu
- promicati interese Škole
- informirati zaposlenike Škole i Osnivača o radu Školskog odbora.

Članak 19.

Član Školskog odbora obvezan je pridržavati se reda na sjednici. Za nepridržavanje reda na sjednici članu Školskog odbora mogu biti izrečene mjere određene ovim Poslovníkom.

IV. Pripremanje sjednica Školskog odbora

Članak 20.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 21.

Sjednica Školskog odbora saziva se pozivom koji sadrži mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i priloge za točke dnevnog reda za koje je iste moguće dostaviti te potpis predsjednika. Vrijeme održavanja sjednice u pravilu se prethodno usuglašava s članovima Školskog odbora, izuzev u situacijama u kojima to nije moguće.

Članak 22.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik. 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

Članak 23.

Materijali za sjednicu Školskog odbora sadrže zapisnik prethodne sjednice i pisane dokumente s prijedlogom odluke za pojedine točke dnevnog reda, ako je potrebno donositi odluke. Materijali za sjednicu dostavljaju se članovima Školskog odbora u pravilu uz poziv na sjednicu ili najkasnije dan prije održavanja sjednice.

Članak 24.

Ako se uz poziv za sjednicu dostavlja materijal povjerljive prirode, važno je naglasiti da se sadržaj ne smije priopćiti trećim osobama. Kada se zbog povjerljive prirode predmeta o kome će se na sjednici raspravljati ne može dostaviti materijal, u pozivu za sjednicu treba navesti gdje i u koje vrijeme se materijal može pregledati i proučiti.

Članak 25.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se članovima Školskog odbora putem elektroničke pošte najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. Isti se stavlja na oglasnu ploču.

Članak 26.

U žurnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se sazvati putem elektroničke pošte i/ili telefonskim pozivom dan prije ili na sam dan održavanja.

Članak 27.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se svakom članu ponaosob, ravnatelju Škole te izvjestiteljima o pojedinim pitanjima vezanim za točke dnevnog reda, kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 28.

Kad Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je obavezan pravovremeno obavijestiti radnika o čijim se pravima i obvezama na sjednici raspravlja, kako bi radnik mogao sudjelovati u raspravi i izjasniti se o činjenicama značajnim za donošenje odluke.

V. Sjednice Školskog odbora

Članak 29.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole i elektroničkim putem (elektronička pošta, Microsoft Teams, Zoom i sl.).

Kada je u pitanju žurnost rješavanja predmeta ili iz opravdanih razloga nije moguće održati sjednicu u sjedištu Škole ista se održava elektroničkim putem. Sjednica u tome slučaju može imati najviše dvije točke dnevnog reda te se trajanje sjednice ograničava na 24 sata od slanja elektroničke pošte kojom se sjednica saziva.

O načinu održavanja sjednice Školskog odbora odlučuje predsjednik.

Članak 30.

Sjednicu Školskog odbora otvara i vodi predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 31.

Predsjednik Školskog odbora na početku sjednice utvrđuje je li na sjednici prisutan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova.

Školski odbor odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Ako na sjednici nije prisutan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi sjednicu.

Članak 32.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 33.

Nakon usvajanja dnevnog reda Školski odbor prvo usvaja zapisnik s prethodne sjednice.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama odlučuje Školski odbor bez posebne rasprave.

Ako primjedaba nije bilo, predsjednik utvrđuje da je zapisnik usvojen bez primjedaba.

Ravnatelj Škole obvezno na početku sjednice Školskog odbora odgovara na pitanja postavljena na prethodnoj sjednici Školskog odbora, ako na ista nije bilo moguće odgovoriti na sjednici na kojoj su postavljena.

Članak 34.

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

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.

Članak 35.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi. Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja. Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

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

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

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

Članak 36.

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

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

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 pravovaljano odlučiti.

Članak 37.

Osobe koje su nazočne na sjednici Školskog odbora po svojoj funkciji ili kao predstavnici pojedinih organa ili organizacija, mogu iznositi mišljenje o pojedinim točkama dnevnog reda kada im predsjednik to odobri.

Članak 38.

Poslije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor glasa o prijedlogu koji na temelju rasprave formulira predsjednik te stavlja na glasovanje.

Članak 39.

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno dizanjem ruke. Izjašnjavaju se *za* ili *protiv* prijedloga.

Tajno glasovanje može se provesti u slučajevima kada je za određeno pitanje to propisano Statutom Škole ili su se članovi Školskog odbora prethodno dogovorili da će se o pojedinom pitanju glasovati tajno.

Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima zaokruživanjem rednog broja ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 40.

Nakon što je glasovanje završeno predsjednik objavljuje rezultat glasovanja.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik objavljuje i zaključak odluke.

Prihvaćen zaključak odluke unosi se u zapisnik ili se prilaže zapisniku.

Članak 41.

Donijeta odluka ne može se na istoj sjednici Školskog odbora mijenjati. Sve odluke koje donosi Školski odbor potpisuje predsjednik.

Članak 42.

Zakazana sjednica Školskog odbora može se odgoditi ako nastupe razlozi koji onemogućuju njezino održavanje u zakazani dan.

Sjednica se može odgoditi kada se nakon njenog otvaranja utvrdi da nije prisutan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 43.

Sjednica Školskog odbora prekida se u sljedećim slučajevima:

- radi odmora tijekom sjednice
- ako se u tijeku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za pravovaljano odlučivanje
- ako zbog dugog trajanja sjednicu nije moguće dovršiti istog dana
- ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti redovnim mjerama vratiti red na sjednici.

Sjednicu u navedenim slučajevima prekida predsjednik.

Članak 44.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od sedam dana od dana prekida. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik.

Članak 45.

Nakon završene rasprave i odlučivanja o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, predsjednik javno utvrđuje da je sjednica zaključena.

Zaključena sjednica Školskog odbora ne može se nastaviti.

VI. Održavanje reda na sjednici

Članak 46.

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

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

Članak 47.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja

- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici
 - koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.
- Opomenu izriče predsjednik.

Članak 48.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika. Mjeru uskraćenja izriče predsjedatelj.

Članak 49.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VII. Zapisnik o sjednici

Članak 50.

O sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Sjednice se mogu snimati online uz prethodnu suglasnost članova Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju ovlasti ravnatelj.

Sjednica ili dijelovi sjednice mogu se tonski snimati na zahtjev većine od ukupnog broja prisutnih članova Školskog odbora.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek sjednice Školskog odbora.

Svi pisani materijali prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

Članak 51.

Zapisnik sadrži:

- oznaku sjednice (redni broj)
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- podatak o prisutnima (vođenje sjednice, zapisničar, prisutni)
- podatak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
- dnevni red (predloženi, prošireni...)
- tijek sjednice (rasprava)
- tijek odlučivanja i donijete odluke
- ostale događaje na sjednici
- priloge uz zapisnik
- vrijeme zaključenja sjednice.

Članak 52.

Zapisnik o sjednici se dostavlja svim članovima Školskog odbora putem elektroničke pošte s pozivom za narednu sjednicu.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 53.

Ako se pri usvajanju zapisnika, odnosno zaključaka na sljedećoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku pogrešno ili nepotpuno upisano, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik, navodeći kako je glasio tekst i kako treba glasiti.

Članak 54.

Uredno napisan i potpisan zapisnik sa svim prilogima po točkama dnevnog reda stavlja se u poseban ovitak, a zatim odlaže u registrator.

Članak 55.

Zapisnik (bez priloga) sa sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči Škole u svrhu informiranja radnika, nakon usvajanja istoga.

Zaključci izvedeni iz zapisnika sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama škole.

Članak 56.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik je dužan na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Članak 57.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

VIII. Završne odredbe

Donošenjem ovog Poslovnika o radu Školskog odbora, stavlja se izvan snage Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-05-01/09-4; URBROJ: 251-264/09-1-01 od 16. veljače 2009. godine.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 251-264/26-1

Predsjednica Školskog odbora:



Danijela Pavičić-Spevec, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. lipnja 2026. , a stupio je na snagu dana 04. srpnja 2026 .



Ravnateljica:



mr.sc. Đana Baftiri, prof.