

Temeljem članka 82. Statuta Srednje talijanske škole – Rijeka/Scuola media superiore italiana / Fiume , Školski odbor na sjednici održanoj 27.04.2021. donosi

# **PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

## **KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 1.**

- (1) Školski odbor može biti konstituiran ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.
- (3) Do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Članak 2.**

- (1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
  - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
  - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

### **Članak 3.**

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

### **Članak 4.**

- (1) Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje 4 godine.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

## **Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora**

### **Članak 5.**

1. Predsjednika biraju članovi školskog odbora između sebe tajnim glasovanjem, osim ako članovi školskog odbora ne odluče drugačije.
2. Svaki član školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasa se za svakog ponaosob.
3. Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasala većina pod ukupnog broja članova Školskog odbora.
4. Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.
5. Na isti način i po istom postupku članovi biraju zamjenika predsjednika.
6. Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

## **Članak 6.**

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice.

## **Članak 7.**

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima škole i ovlastima školskog odbora.

## **Članak 8.**

- (1) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika.
- (2) Iznimno, ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

## **SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 9.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, Erazma Barčića 6 ili elektroničkim putem ukoliko za to postoji potreba.

### **Članak 10.**

- (1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik Školskog odbora obavezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži najmanje 3 člana Školskog odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## **Članak 11.**

- (1) Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) U iznimnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom te se u tom slučaju dnevni red predlaže na samoj sjednici.
- (3) Ovisno o predloženom dnevnom redu predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu.
- (4) Dnevni red se dostavlja i osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na mrežnu stranicu škole.

## **Članak 12.**

- (1) Uz opravdane razloge, sjednica Školskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).
- (2) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu elektroničke pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
- (3) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

## **NAČIN RADA I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 13.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedatelj:
  - otvara sjednicu Školskog odbora,
  - utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
  - predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica održi prema prihvaćenom dnevnom redu,
  - održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
  - upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
  - udaljava svaku osobu koja narušava red na sjednici,
  - brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
  - utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
  - brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
  - brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe Zakona i općih akata,
  - potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
  - brine o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora.

## **Članak 14.**

- (1) Školski odbor može održati sjednicu ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova.
- (2) U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj bez prava odlučivanja.
- (3) Na sjednici Školskog odbora mogu sudjelovati i druge osobe koje je pozvao predsjednik.
- (4) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za razmatranje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.
- (5) Nakon utvrđivanja kvoruma potrebnog za rad, sjednica započinje verifikacijom zapisnika s prošle sjednice i usvajanjem dnevnog reda.

## **Članak 15.**

Na predloženi dnevni red 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 izjasni većina prisutnih članova školskog odbora

## **Članak 16.**

O svakoj točki dnevnog reda predsjedavajući podnosi kratko izvješće nakon čega otvara raspravu.

## **Članak 17.**

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Članovi mogu odlučiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (4) Nakon glasovanja o predloženom dnevnom redu predsjedatelj Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## **Članak 18.**

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke, nakon čega predsjedatelj otvara raspravu.
- (3) U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjedavajućeg.
- (4) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

## Članak 19.

(1) Svaki član Školskog odbora ima pravo i dužnost na sjednici iznositi stavove i izjašnjavati se o pojedinim pitanjima.

Svoje mišljenje mogu na sjednici iznositi i osobe koje istoj prisustvuju, a nisu članovi školskog odbora.

(2) Osobe iz stavka 1. ovoga članka mogu iznositi svoje mišljenje tek kad od predsjedavajućeg zatraže i dobiju riječ.

## Članak 20.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

(2) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(4) Predsjedavatelj opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta rasprave.

(5) Ako se ni nakon druge opomene ne drži predmeta rasprave, predsjedavatelj mu može oduzeti riječ.

(6) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjedavatelj zaključuje raspravu.

## Članak 21.

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

## Članak 22.

(1) Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada odlučuju na sjednici **većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.**

(2) Školski odbor odlučuje **javnim glasovanjem**, osim kada je Statutom, zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

(3) Glasuje se **“ZA” i “PROTIV”**

(4) Članovi glasuju javno tako da se **dizanjem ruke** izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

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

(6) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

(7) Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(8) Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavatelj.

## Članak 23.

(1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima iste veličine, boje i oblika, a svaki član dobije jedan glasački listić.

- (2) Glasački listić sadrži pitanje o kojem se glasuje i riječi "ZA" i "PROTIV".
- (3) Kada postoji više prijedloga glasovanje se provodi zaokruživanjem rednog broja ispred prijedloga za koji se glasuje.
- (4) Kada se glasuje o osobama glasovanje se provodi glasačkim listićem na kojem su napisana imena abecednim redom prezimena, a glasovanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena i prezimena osobe za koju se glasuje.
- (5) Iznimno ako se glasuje o samo jednoj osobi glasuje se na način da se zaokružuje "ZA" ili "PROTIV".
- (6) Glasački listić se dva puta presavija i ubacuje u glasačku kutiju.
- (7) Kada su svi ubacili listić vrši se prebrojavanje glasova.
- (8) Povjerenstvo se sastoji od tri prethodno izabrana člana.
- (9) Kada se završi prebrojavanje jedan član upoznaje predsjedatelja s rezultatima glasovanja.
- (10) O rezultatima glasovanja predsjedatelj upoznaje članove Školskog odbora navodeći broj glasova "ZA" i "PROTIV", odnosno broj glasova za pojedini prijedlog ili osobu.

#### **Članak 25.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako su izglasane većinom glasova ukupnog broja svih članova Školskog odbora.

#### **Članak 26.**

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.
- (3) Sjednica školskog odbora može se i tonski snimati.

#### **Članak 27.**

(1) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Školskog odbora,
- ime i prezime predsjedatelja,
- imena i prezimena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,

- imena i prezimena izvjestitelja i sudionika rasprave te sažet prikaz izvješća, rasprave i prijedloga,
  - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
  - zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
  - naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
  - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te naznaku vremena kada je ponovno nastavljena. Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjedavatelj i zapisničar.
- Zapisnik se pohranjuje u arhivu Škole i trajno čuva.

### **Članak 28.**

- (1) Tonski zapis tijekom sjednice pohranjuje se kao cjelovit zapisnik u arhivu Škole.
- (2) Na temelju tonskog zapisa tijekom sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 27. ovog Poslovnika.

### **Članak 29.**

- (1) Jednom donijeta odluka na istoj sjednici ne može se mijenjati.
- (2) Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelje, objavljuju se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.
- (3) O izvršenju odluka Školskog odbora brine ravnatelj i predsjednik Školskog odbora.
- (4) Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor, a ako rok nije utvrđen samom odlukom, onda u roku koji se po prirodi stvari podrazumijeva.

### **Članak 30.**

- (1) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike i roditelje se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 5 radnih dana od dana održavanja sjednice na kojoj su odluke donijete.
- (2) Zapisnik sjednice školskog odbora dostavlja se osnivaču a zaključci se objavljuju na mrežnim stranicama Škole..

### **Članak 31.**

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva i radne skupine za proučavanje pitanja i pripremanje prijedloga akata iz svog djelokruga.
- (2) Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo i radnu skupinu odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi radnih povjerenstva i skupina biraju se između radnika Škole.

- (5) Iznimno kada je propisano da određena radna skupina i povjerenstvo mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće radne skupine potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva i radne skupine imenovati osobe izvan Škole, uz njihovu suglasnost.

## **ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

### **Članak 32.**

Brigu o održavanju reda na sjednici školskog odbora dužan je voditi predsjedavajući. Ukoliko predsjedavajući utvrdi da su nastupile okolnosti koje onemogućavaju normalno održavanje sjednice prekinut će istu.

### **Članak 33.**

Osoba koja svojim govorom ili ponašanjem narušava rad sjednice biti će od strane predsjedavajućeg sjednice opomenuta, a može mu predsjedavajući oduzeti riječ. Ako takva osoba i dalje ometa rad školskog odbora predsjedavajući će je odaljiti iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

### **Članak 34.**

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

Sve odluke donesene na sjednicama Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Član školskog odbora ima pravo i dužnost izvijestiti ostale članove kolegijalnog tijela kojeg predstavlja o svom radu i radu školskog odbora.

### **Članak 35.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Školski odbor.  
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom nakon dana donošenja.

Klasa: 003-05/21-01/01

Ur.Broj:2170-56-08/21-0001

Rijeka, 27.travnja 2021.godine

Predsjednik školskog odbora: Rina Brumini, prof.

Ravnatelj: Michele Scalembra, prof.



*Rina Brumini*

*Michele Scalembra*