

Na temelju članka 118. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 89. *Statuta Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko*, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 05. 05. 2021. godine donio

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG
ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu Poslovnik)

Osnovne škole Antuna Mihanovića Petrovsko uređuje se:

- nadležnosti i djelokrug rada Školskog odbora
- pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, te dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica Školskog odbora
- postupci odlučivanja Školskog odbora
- prava i dužnosti članova Školskog odbora i djelatnika škole u svezi s radom na sjednicama
- obavještanje djelatnika škole i učenika o radu Školskog odbora
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni Poslovníka brine predsjedatelj sjednice.

II. ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Članak 5.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Školskog odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu s propisima,
- brine o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge poslove utvrđene Statutom

Iste ovlasti primjenjuju se na zamjenika predsjednika kada mijenja predsjednika.

Članak 6.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora mogu biti razriješeni i prije isteka mandata na osobni zahtjev, odnosno zahtjev većine od ukupnog broja članova Školskog odbora u slučaju bolesti te u slučaju povrede Ustava, Zakona, Statuta i Poslovnika o radu Školskog odbora.

Na sjednici Školskog odbora na kojoj se donosi odluka o razrješenju predsjednika, donosi se i odluka o izboru i imenovanju novog predsjednika Školskog odbora.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 7.

Školski odbor ima sedam članova od kojih **jednog člana** bira i razrješuje **Radničko vijeće**, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće **dva člana** iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja **jednog člana** iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač **tri člana** samostalno.

Članak 8.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 9.

1. Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- 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 u radu radnih tijela
- tražiti od stručnih tijela Škole dodatna pojašnjenja, informacije i materijale u svezi Školskog odbora.

2. Prava i dužnosti člana Školskog odbora su osobna i član ih ne može prenijeti na drugu osobu.

3. Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 10.

Školski odbor radi na sjednicama.
Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 11.

Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje jedna trećina članova Školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je ispred nadležne službe za obrazovanje 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 12.

Uz članove Školskog odbora i ravnatelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.
Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 13.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju 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 narednu sjednicu.

Članak 14.

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 Školski odbor ovlašten 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
- dnevni red može se dopuniti ili promijeniti prije usvajanja uz suglasnost većine članova Školskog odbora

Članak 15.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom/elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice, a primjerak poziva stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu škole.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.

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

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 16.

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

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

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

Članak 18.

Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalim nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

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

Članak 19.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 20.

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

Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

Članak 21.

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 za raspravu.

Članak 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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.

Članak 26.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako ta osoba ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

Članak 27.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti 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 donosi Školski odbor.

Članak 29.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice .

Članak 30.

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.

Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

Članak 31.

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.

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

Članak 32.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 33.

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

ZAPISNIK

Članak 34.

O tijeku 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 35.

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

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 36.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Članak 37.

Nakon dostave Zapisnika svim članovima Školskog odbora isti se usvaja na prvoj idućoj sjednici Školskog odbora.

Članak 38.

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 39.

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

Članak 40.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Članak 41.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 42.

Člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i iz reda roditelja razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. ako mu kao učitelju, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa
6. ako tijelo koje ga je predložilo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Kod prijevremenog prestanka mandata člana Školskog odbora provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Ured državne uprave.

Kada ured državne uprave donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja školi.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor. Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. - 11. Zakona.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole.

Članak 44.

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

Članak 45.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koje je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj je akt donijet.

Članak 46.

O primjeni odredbe ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora i ravnatelj. Poslovnik stupa na snagu danom objave .

KLASA: 003-05/21-01/5

URBROJ: 2140/03-380-23-21-1



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ivana Horvat

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole, dana 06. 5. 2021. godine.

RAVNATELJICA:



Andrijana Osredečki , dipl.uč.

