

Na temelju članka Statuta Osnovne škole Klinča Sela, Školski odbor je na sjednici održanoj dana, 28. prosinca 2018. godine donio

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom poblíže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora Osnovne škole „Klinča Sela“ (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Školski odbor ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom na sjednicama.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovog Poslovnika na osnovi Zakona o osnovnom školstvu, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 3.

Izbor i opoziv članova Školskog odbora obavlja se na način utvrđen Zakonom i Statutom Škole.

Članak 4.

Sjednice Školskog odbora su javne.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

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 glasanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća, a ostalih šest članova imenuje i razrješuje:

- dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- tri člana Osnivač imenuje samostalno,

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 6.

Sjednice Školskog odbora su javne i mogu im prisustvovati zainteresirani zaposlenici Škole i predstavnici osnivača Škole.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuju ravnatelj i tajnik Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Članak 7.

Učesnici u radu Školskog odbora navedeni u članku 6. ovog Poslovnika mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, davati prijedloge i primjedbe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 8.

Članovi Školskog odbora navedeni u članku 5. ovog Poslovnika imaju pravo i dužnost:

- predlagati sazivanje sjednica Školskog odbora,
- predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga rada i ovlaštenja,
- podnositi prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinog pitanja,
- postavljati pitanja ravnatelju Škole i drugim osobama pozvanim na sjednicu u vezi s poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnom radu Škole,
- raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
- birati i biti biran za predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika, za članove komisije i drugih pomoćnih organa Školskog odbora,
- pridržavati se odredaba ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama, koji je utvrđen ovim Poslovníkom,
- ne saopćavati nepoznatim i nepozvanim osobama podatke koje su saznali na sjednici, ukoliko predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, ili ako se radi o podacima čije bi odavanje štetilo ugledu Škole, njenih zaposlenika i učenika, te njihovih roditelja,
- druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učesnik u raspravi na sjednicama iz članka 5. ovog Poslovnika izuzima se od glasanja kada se radi o njegovu pravu, dužnosti, odgovornosti ili interesu.

III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 9.

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Predsjednik Školskog odbora, nakon što utvrdi da sastanku prisustvuje natpolovična većina članova Školskog odbora, otvara sjednicu, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom do izbora predsjednika.

Članak 10.

Dnevni red prvog sastanka Školskog odbora, u pravilu je, slijedeći:

1. Izbor zapisničara,
2. Izvještaj predsjednika Izborne komisije o izboru, utvrđivanje mandata članova Školskog odbora-konstituiranje Školskog odbora,
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika,
4. Upoznavanje članova Školskog odbora s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 11.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik ili njegov zamjenik.

Predsjednika i njegovog zamjenika biraju članovi tajnim ili javnim glasovanjem iz svojih redova na prvom, konstituirajućem sastanku.

Mandat predsjednika i njegovog zamjenika traje četiri godine. Za predsjednika može biti ponovno izabrana ista osoba.

Članak 12.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora obavlja funkciju predsjednika za vrijeme dok je predsjednik odsutan ili spriječen da prisustvuje sjednici.

Članak 13.

U okviru svojih ovlaštenja predsjednik Školskog odbora:

- saziva i priprema sjednice, određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- predlaže dnevni red sjednice samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem i tajnikom Škole,
- brine se da Školski odbor na vrijeme i u okviru svojih ovlaštenja ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom,
- druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, Statutom, pojedinim općim aktima Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 14.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu:

- u svim slučajevima kada Školski odbor treba odlučiti o bilo kojem pitanju iz svoje nadležnosti,
- ako sazivanje sjednice zatraži najmanje 1/5 zaposlenika škole,
- ako sazivanje sjednice zatraži Vijeće roditelja,
- ako sazivanje sjednice zatraže osnivač Škole.

Organi i grupe iz prethodnog stavka dužni su, zajedno sa zahtjevom za sazivanje sjednice, podnijeti i prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu, u pravilu, unutar roka od osam (8) dana po primitku zahtjeva.

Članak 15.

Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora dostavlja se predstavnicima koje je imenovao osnivač Škole i predstavnicima roditelja u obliku poziva, a predstavnicima učitelja i stručnih suradnika isticanjem na oglasnoj ploči Škole, kako bi se s dnevnim redom upoznali i ostali zaposlenici Škole, u pravilu tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, ali ne i prije osam (8) dana.

Iznimno, u opravdanom slučaju sjednica se može održati telefonskim putem ili elektronskim putem (elektronička sjednica) s tim da tako donesena odluka obvezno se na narednoj sjednici mora dati na verifikaciju uz obrazloženje ravnatelja o razlozima održavanja telefonske sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati i telefonskim putem ili elektroničkom poštom, a održati elektronskim putem (elektroničkom poštom).

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-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.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem i tajnikom Škole.

Članak 17.

O složenijim pitanjima koja su na dnevnom redu sastanka, stručne službe Škole dužne su osigurati osnovne podatke i sažeti sadržaj i dokumentaciju.

IV. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

A/ otvaranje sastanka

Članak 18.

Sjednice Školskog odbora otvara i radom rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li sjednice prisustvuje potrebna većina članova Školskog odbora, potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Zapisnike sjednica Školskog odbora vodi izabrani zapisničar, a potpisuje ih predsjednik ili njegov zamjenik i zapisničar.

Ako se utvrdi da sastanku ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

B/ utvrđivanje dnevnog reda

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda podnosi predsjednik. O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 20.

Svaki član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada dopunsko pitanje, po svom sadržaju, ne traži posebne pripreme ili podatke koji se ne mogu odmah pribaviti i kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora.

C/ izvještavanje

Članak 21.

O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevni red sjednice Školskog odbora izvještaj podnosi zaduženi zaposlenik-izvjestilac.

Izvjestilac može biti:

- predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik,
- predsjednik ili član komisije Školskog odbora za čije je rješavanje imenovana komisija,
- ravnatelj Škole, stručni suradnici, tajnik škole ili računovođa Škole koji su zatražili da se na dnevni red postavi određeno pitanje.

Izvjestilac sumarno izlaže suštinu pitanja, a podnosi prijedlog za rješavanje pitanja i obrazloženje.

D/ raspravljanje

Članak 22.

Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu koja traje, u pravilu, dok svi učesnici na sjednici ne iznesu svoje stavove i mišljenje o podnijetom prijedlogu, a koji izraze želju da sudjeluju u raspravi o dotičnom pitanju.

Učesnik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.

Članak 23.

Svaki učesnik u raspravi dužan je, u pravilu, izjasniti se da li podržava prijedlog ili ima protuprijedlog za rješenje pitanja o kojem se raspravlja. Ako učesnik u raspravi podnese

protuprijedlog dužan je predložiti i formulaciju odluke ili zaključka o pitanju o kome se raspravlja.

Članak 24.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da pitanje nije dovoljno pripremljeno i da se zbog toga ne može donijeti valjana odluka, predsjednik će zaključiti da se rasprava prekine i odgodi za prvu slijedeću sjednicu.

E/ odluke i zaključci

Članak 25.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti Odluka ili Zaključak. Odluke i zaključci se donose većinom glasova prisutnih članova Školskog odbora.

Članak 26.

Ako ima više prijedloga o kojima treba glasovati predsjednik određuje redoslijed po kojem će se glasovati i to onim redom kojim su podnošeni. O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 27.

Glasovati se može javno ili tajno.

Tajno se glasa kad to određuje zakonski propis ili kad je to utvrđeno Statutom Škole ili kad to odluči Školski odbor. U svim ostalim slučajevima glasuje se javno.

Članak 28.

Javno se glasuje tako da prisutni dižu ruku ili se poimenično pozivaju. Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 28.

Ako se ustanovi da je broj glasova "ZA" i broj glasova "PROTIV" zajedno s brojem "SUZDRŽANIH" jednak, glasovanje se ponavlja.

Ako se ni u ponovljenom glasovanju ne postigne većina, smatrat će se da je prijedlog odbijen.

Članak 29.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno koji su kandidati izabrani. Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 30.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:

- kad je utvrđeni dnevni red raspravljen u cijelosti,
- kad se utvrdi da više nije prisutan potreban broj Školskog odbora i da se ne mogu donositi pravovaljane odluke i zaključci,

Ako je sjednica zaključena, a dnevni red još nije raspravljen, o preostalim točkama dnevnog reda nastaviti će se rasprava na sjednici, u pravilu, sutradan.

F/ zapisnik

Članak 31.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandatnog razdoblja
2. datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto gdje se održava
3. broj prisutnih članova, imena i prezimena odsutnih članova, uz naznaku tko je neopravdano izostao, te imena i prezimena ostalih osoba koje sjednici prisustvuju u bilo kojem svojstvu
4. utvrđivanje kvoruma
5. dnevni red
6. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik i kako su primjedbe raspravljene
7. ukratko sažet tijekom sjednice:
 - ime i prezime izvjestitelja,
 - imena i prezimena učesnika u raspravi, s naznakom da li su se izjasnili za ili protiv prijedloga, njihove protuprijedloge odnosno prijedloge za odgodu rasprave i razlog, važnije izjave, izjave za koje članovi Školskog odbora izričito traže da se unesu u zapisnik,
8. način i rezultat glasovanja,
9. odluke i zaključke koji su donijeti o pojedinim pitanjima,
10. vrijeme kad je sjednica završena odnosno prekinuta.

U slučaju prekida utvrđuje se dan kad će biti nastavljena sjednica.

Članak 32.

Uz zapisnik se obavezno prilaže dokumentacija podnesena uz pojedinu točku dnevnog reda.

Svaki zaposlenik Škole ima pravo uvida u zapisnik i priloženu dokumentaciju. Izvorne zapisnike čuva tajnik škole i oni čine službenu dokumentaciju Škole.

G/ provođenje odluka i zaključaka

Članak 33.

Donesene odluke i zaključke Školskog odbora provodi ravnatelj Škole i zaposlenici stručnih službi/ stručni suradnici, računovođa i tajnik škole/unutar svog djelokruga rada.

H/ ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Ako je zakonom, Statutom ili kojim drugim općim aktom propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku primjenjivat će se ti propisi.

Članak 35.

Autentično tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja od strane Školskog odbora i objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

U Klinča Selima, 28. prosinca 2018.

Klasa:

Urbroj:

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Tanja Kralj Slovenec

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana, 28. prosinca 2018.god.

Ravnatelj

Ivo Karača, prof.