

VAŽEĆI /

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Kloštar Ivanić, 21. 5. 2025. godine

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole braće Radića Kloštar Ivanić, Školski odbor je na sjednici održanoj 21. 5. 2025. godine donio:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora i njegovih povjerenstava, u skladu s odredbama Statuta škole i drugih općih akata.

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 odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutu i drugih općih akata Škole.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora kao njegovi članovi ili su prisutni na sjednici u bilo kojem drugom svojstvu.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor ima sedam/7/ članova koje imenuje i razrješava Osnivač u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Aktom o osnivanju i Statutom Škole.

Članak 5.

U radu Školskog odbora mogu sudjelovati ravnatelj i tajnik Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozove Predsjednik Školskog odbora ili se pozovu prema Zaključku Školskog odbora.

Članak 6.

Sudionici u radu Školskog odbora navedeni u stavku 1. članka 5. ovog Poslovnika mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, te davati prijedloge i primjedbe u vezi sa svim točkama utvrđenog Dnevnog reda, dok osobe iz stavka 2. članka 5. mogu sudjelovati u raspravi, te davati prijedloge i primjedbe u vezi s onim točkama Dnevnog reda zbog kojih su pozvani na sjednicu Školskog odbora.

Članak 7.

Članovi Školskog odbora navedeni u članku 4. ovog Poslovnika imaju pravo i dužnost:

- predlagati sazivanje sjednice Školskog odbora
- predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru djelokruga rada i ovlaštenja
- birati i biti birani za predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika, za članove Povjerenstva i drugih pomoćnih tijela Školskog odbora
- 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
- pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, ne ometati rad na sjednicama, koji je utvrđen ovim Poslovníkom
- ne iznositi 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.

Član Školskog odbora u raspravi na sjednicama izuzima se od glasanja kada se radi o njegovom osobnom pravu, dužnosti, odgovornosti ili interesu.

Članovi Školskog odbora imaju isključivo pravo u donošenju svih odluka Školskog odbora, pri čemu glas svakog pojedinog člana ima istu vrijednost.

III. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku petnaest/15/ dana nakon imenovanja najmanje dvije trećine članova u novom mandatu.

Konstituirajuću sjednicu, do izbora predsjednika Školskog odbora, vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 9.

Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora biraju se predsjednik i zamjenik predsjednika. Predsjednika i njegovog zamjenika biraju članovi javnim glasovanjem iz svojih redova.

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik ili u slučaju njegove spriječenosti, a po ovlaštenju predsjednika, njegov zamjenik.

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

Članak 11.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora obavlja funkciju predsjednika za vrijeme dok je predsjednik odsutan ili spriječen prisustvovati sjednici. Zamjenik ima sva prava i dužnosti predsjednika utvrđena Zakonom, Statutom i ovim Poslovníkom dok ga zamjenjuje.

Članak 12.

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 o sazvanoj sjednici i predloženom Dnevnom redu budu pravodobno obaviješteni svi članovi Školskog odbora, te drugi sudionici u radu Školskog odbora, ako prema predloženom Dnevnom redu imaju pravo i obvezu sudjelovanja na sastanku

- brine se o pisanim materijalima i podacima koji su prilog pojedinim točkama Dnevnog reda
- rukovodi sjednicama Školskog odbora i primjeni odredaba ovog Poslovnika
- brine se da prijedlozi o kojima će se odlučivati pravično i nedvosmisleno formuliraju
- rukovodi glasovanjem, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
- potpisuje zapisnike i druge pojedinačne akte koje donosi Školski odbor
- brine se da Školski odbor na vrijeme i u okviru svojih ovlaštenja ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom te se pravodobno provode odluke Školskog odbora
- druga prava i dužnosti utvrđene Zakonom, Statutom, pojedinim općim aktima Škole i ovim Poslovnikom.

Članak 13.

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 u pisanom obliku zatraži najmanje jedna trećina radnika Škole, trećina članova Školskog odbora ili ravnatelj Škole
- ako sazivanje sjednice u pisanom obliku zatraži Osnivač Škole

Tijela i skupine 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 petnaest/15/ dana po primitku zahtjeva.

Članak 14.

Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora članovima se dostavlja u elektronskom obliku u pravilu tri/3/ radna dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Osobama koje se pozivaju na sjednice Školskog odbora kao stručne izjavitelje po pojedinim točkama Dnevnog reda ili sukladno Zaključku Školskog odbora, obavijest te također dostavlja u elektronskom obliku dok ostale osobe koje se poziva u skladu s člankom 5. ovog Poslovnika, predsjednik Školskog odbora može pozvati na sjednicu i putem usmenog poziva.

Iznimno, sjednicu Školskog odbora moguće je sazvati i održati telefonski ili e-mailom. Telefonsku sjednicu ili sjednicu e-mailom saziva predsjednik Školskog odbora.

Ne mogu se donositi odluke telefonski ili e-mailom o pitanjima za koje nadpolovična većina članova Školskog odbora iskažu suzdržanost sudjelovanja u odlučivanju iz bilo kojeg razloga.

Članak 15.

Prijedlog Dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik samoinicijativno ili u dogovoru s ostalim članovima Školskog odbora i ravnateljem Škole.

IV. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

A/ otvaranje sastanka i vrijeme trajanje sjednice

Članak 16.

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

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora, potrebna za pravovaljano odlučivanje.

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

Ako se utvrdi da na sastanku nije nazočna potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

B/ utvrđivanje Dnevnog reda

Članak 17.

Prijedlog Dnevnog reda podnosi predsjedavajući. O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni Dnevnog reda odlučuje Školski odbor

Predsjedavajući proglašava konačno utvrđeni Dnevni red.

Članak 18.

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 ili kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora.

C/ izvješćivanje

Članak 19.

O svakom pitanju koje je postavljeno na Dnevni red sjednice Školskog odbora izvješće podnosi zaduženi radnik Škole-izvjestilac ili član Školskog odbora.

Izvjestilac može biti:

- predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik**
- ostali članovi Školskog odbora, ravnatelj Škole, stručni suradnici, tajnik Škole ili računovođa Škole koji su zatražili da se na Dnevni red postavi određeno pitanje**
- predsjednik ili član Povjerenstva Školskog odbora za čije je rješenje imenovano Povjerenstvo**

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

D/ raspravljanje

Članak 20.

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

Ako se sudionik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik ga je dužan na to upozoriti.

Predsjednik je dužan osigurati sudioniku na sjednici koji se javio za riječ nesmetano izlaganje. Samo predsjednik ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili ga upozoriti da se drži predmeta odnosno točke Dnevnog reda.

Članak 21.

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

Ako sudionik u raspravi podnese protuprijedlog dužan je predložiti i formulaciju odluke ili zaključka o pitanju o kome se raspravlja.

Članak 22.

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

E/ odluke i zaključci

Članak 23.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti Odluka ili Zaključak.

Odluke i zaključci se donose većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prijedlog Odluka i Zaključaka stavlja na glasovanje predsjednik Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora će odlučiti da se glasuje i onda kad nije bilo sudionika o raspravi o prijedlogu.

Članak 24.

Ako ima više prijedloga o kojima treba glasovati predsjedavajući određuje redoslijed po kojem će se glasovati.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 25.

Glasovati se može tajno ili javno.

Tajno se glasuje kad to određuje zakonski propis, kad je to utvrđeno Statutom Škole ili kada to odluči Školski odbor.

U svim ostalim slučajevima glasuje se javno.

Članak 26.

Javno se glasuje tako da nazočni članovi Školskog odbora dižu ruku ili ih predsjedavajući poimenično poziva na očitovanje. Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 27.

Ako se utvrdi 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 28.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 29.

Predsjedavajući Školskog odbora zaključuje sjednicu:

- kad je utvrđeni Dnevni red raspravljen u cijelosti
- kad se utvrdi da više nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora i da se ne mogu donositi pravovaljane Odluke i Zaključci
- kad se mora prekinuti zbog poodmaklog vremena

Ako je sjednica zaključena, a Dnevni red još nije raspravljen, o preostalim točkama Dnevnog reda nastaviti će se rasprava na idućoj sjednici, prema dogovoru.

F/ red na sjednicama

Članak 30.

Red na sjednicama održava predsjedavajući.

Predsjedavajući će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne pridržava odredaba ovog Poslovnika.

Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjedavajućega onemogućava rad, predsjedavajući ga može isključiti sa sjednice.

Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Isključenje se odnosi na tu sjednicu.

Ako red na sjednici remeti neka druga osoba, predsjedavajući će je prema težini prekršaja opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

G/ 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 nazočnih članova, imena i prezimena odsutnih članova, uz naznaku prijave izostanka, te imena i prezimena ostalih osoba koje su na sjednici nazočne u bilo kojem svojstvu**
- 4. Utvrđivanje kvoruma**
- 5. Dnevni red**
- 6. Zaključak o usvajanju Zapisnika s prethodne sjednice, možebitne pisane primjedbe na Zapisnik od strane članova Školskog odbora koji su uvjerenja da su ispuštene ili zapisnički utvrđene pogrešne činjenice o tijeku glasovanja po pojedinim pitanjima, za navedene možebitne primjedbe predsjednik će po potrebi odlučiti da li postaju sastavni dio pročišćenog zapisnika**
- 7. Ukratko sažeti tok sjednice, te obvezatno**
 - imena sudionika u raspravi uz prijedlog za koje su tražili izjašnjavanje od strane Školskog odbora u obliku donošenja Odluke ili Zaključka**
 - izjave za koje članovi Školskog odbora ili drugi ovlašteni sudionici u raspravi po ovom Poslovniku, izričito traže da se unesu u Zapisnik**
- 8. Način i rezultat glasovanja**
- 9. Imena članova Školskog odbora možebitno izuzetih od glasovanja**
- 10. Odluke i Zaključci koji su donijeti po pojedinim pitanjima**
- 11. Imena sudionika na sjednici prema kojima su poduzete mjere zbog narušavanja reda**
- 12. Vrijeme kad je sjednica završena odnosno prekinuta**

U slučaju prekida utvrđuje se dan kad će biti nastavljena sjednica, što može naknadno biti promijenjeno zbog spriječenosti predsjednika i/ili većine članova Školskog odbora.

Članak 32.

Uz Zapisnik se, ukoliko postoji, prilaže dokumentacija podnesena uz pojedinu točku Dnevnog reda.

Ovlašteni predstavnici Osnivača Škole i Vijeća roditelja, te radnici Škole, na pisani zahtjev, imaju pravo uvida u Zapisnik i priloženu dokumentaciju

Izvorni Zapisnici čuvaju se u tajništvu Škole i oni čine službenu dokumentaciju Škole.

Preslike Zapisnika koji se dostavljaju svim članovima Školskog odbora ne mogu se bez znanja Školskog odbora javno obznanjivati ili uručivati drugim osobama.

Članovi Školskog odbora ne mogu davati na uvid trećima Zapisnike niti Zaključke ili Odluke sa sjednica Školskog odbora.

H/ provođenje Odluka i Zaključaka

Članak 33.

Donesene Odluke i Zaključke Školskog odbora provodi ravnatelj Škole i radnici stručnih službi. U provedbu pojedinih Zaključaka i Odluka mogu biti uključeni i ovlašteni predstavnici Osnivača Škole i/ili Vijeća roditelja.

I/ rad Povjerenstva Školskog odbora

Članak 34.

Radi proučavanja pojedinih pitanja i pripremanja prijedloga iz svoje nadležnosti, Školski odbor može osnovati stalna ili povremena Povjerenstva

Predsjednik Povjerenstva predstavlja Povjerenstvo, saziva i rukovodi sjednicama, priprema ih i brine se da utvrđeni stavovi budu valjano obrađeni i pravodobno dostavljeni Školskom odboru.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ako je Zakonom ili Statutom Škole propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku primjenjivat će se ti propisi.

Članak 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Leon Novak

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 21. 5. 2025.
godine, a stupi je na snagu dana 28.5.2025. godine

KLASA:011-03/25-02/1

URBROJ:238-14-46-25-1



RAVNATELJICA ŠKOLE:

Stjepana Džurica