

OŠ METEL OŽEGOVIĆ, RADOVAN

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Siječanj, 2020.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 54. Statuta Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan, Školski odbor Osnovne škole Metel Ožegović iz Radovana (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 30. siječnja 2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- položaj članova
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
- izvješćivanje radnika i učenika te osnivača o radu Školskog odbora.

Izrazi u ovom Poslovníku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine predsjednik Školskog odbora.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- 1) Školski odbor radi na sjednicama.
- 2) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Članak 5.

- 1) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, a održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

- 1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- 2) 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.

- 3) 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 7.

- 1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- 2) Kod predlaganja 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 koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

- 1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- 2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- 3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
- 4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 9.

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

3) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu dostavlja se Osnivaču te stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 10.

1) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

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

4) Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

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

Članak 12.

- 1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
- 2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- 3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
- 4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 13.

- 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 da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- 3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- 4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

- 1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- 2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- 3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

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

Članak 16.

- 1) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- 2) 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.

Članak 17.

- 1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- 2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.
- 3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Članak 18.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 19.

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

- 2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 22.

- 1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- 2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- 3) Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školskog odbora 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.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 23.

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.

Članak 24.

- 1) Opomena se izriče osobi:
 - koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
 - koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja
 - koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
 - koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici
 - koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.
- 2) Opomenu izriče predsjedavatelj.

Članak 25.

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

Članak 26.

- 1) 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.

- 2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
- 3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- 4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 27.

- 1) Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- 2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.
- 3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 28.

- 1) Sjednica se prekida:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- 2) Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
- 3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- 4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 29.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 30.

- 1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika pristupa se odlučivanju.
- 2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- 3) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 31.

- 1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom Škole ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- 2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

Članak 32.

- 1) Školski odbor odlučuje većinom glasova svih članova Školskog odbora, osim kada je zakonom određeno drukčije.
- 2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- 3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 33.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti Školski odbor o izvršenju obveze.

Članak 34.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 35.

- 1) Članovi Školskog odbora imaju pravo i dužnost:
 - sudjelovati u radu sjednica Školskog odbora
 - postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- 2) Članovi Školskog odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 36.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 37.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 38.

- 1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati tonski po odluci Školskog odbora.
- 3) Zapisnik vodi tajnik škole, a u slučaju opravdanog izostanka osoba koju odredi predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

- 1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

- 2) Zapisnik sadrži:
1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. predloženi i usvojeni dnevni red
 6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
 8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- 3) Zapisnik se vodi u elektroničkom obliku.

Članak 40.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Članak 41.

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 42.

- 1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- 2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

- 1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- 2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.
- 3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- 4) O objavljivanju skraćenog zapisnika – zaključaka se sjednice brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 44.

- 1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- 2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.
- 3) Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 45.

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

1) PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

Članak 47.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/1
URBROJ: 2186-131-03-20-01
Radovan, 30. siječnja 2020.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Jelena Piskač
Jelena Piskač

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 31. siječnja 2020. godine.



RAVNATELJICA:

Željka Hanžek-Paska

Ž. Paska