

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Odra, Školski odbor (u daljnjem tekstu: Škola) na 8. sjednici održanoj 24.3.2022. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole Odra, Zagreb (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora.

Članak 2.

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

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje konstituirajuće sjednice

Članak 3.

Po završetku izbora za većinu članova Školskog odbora saziva se konstituirajuća sjednica. Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora pismenim putem saziva ravnatelj Škole u skladu sa statutom Škole.

Članak 4.

Konstituirajućom sjednicom Školskog odbora rukovodi najstariji član Školskog odbora (u daljnjem tekstu: rukovoditelj) do izbora predsjednika.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 5.

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.

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

Članak 6.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja istog.

2. Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora

Članak 7.

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjednik) i zamjenika predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: zamjenik) biraju članovi Školskog odbora na konstituirajućoj sjednici.

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

Članak 8.

Predsjednik i zamjenik biraju se na četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika može ponovno biti imenovana ista osoba.

Članak 9.

Za predsjednika je izabran onaj kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika članovi Školskog odbora odlučuju javnim glasovanjem, dizanjem ruke.

Članak 10.

Predsjednik:

- priprema, saziva i vodi sjednice Školskog odbora
- brine o pravovremenom dostavljanju poziva i materijala članovima Školskog odbora
- predlaže dnevni red
- potpisuje odluke, opće i druge akte, zaključke i zapisnike koje donosi Školski odbor.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednice Školskog odbora priprema, saziva i njima predsjedava zamjenik.

3. Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Članak 11.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani.

Članak 12.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- 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
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor
- prihvatiti izbor u radna tijela ako je Školski odbor donio takvu odluku

Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga poslovnika.

Članak 13.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 14.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 15.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 16.

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

Članak 17.

Članu Školskog odbora prestaje dužnost:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene statutom Škole ili ovim poslovníkom
- svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos u školi
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika škole.
- kada član imenovan na prijedlog Učiteljskog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi

Članak 18.

Postupak razrješenja dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana.

Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo člana Školskog odbora.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku od 30 dana.

Mandat novoizabranog člana Školskog odbora traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član.

4. Sazivanje sjednica

Članak 19.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 20.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 21.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora ili ravnatelja.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 22.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole. Ravnatelj osigurava uvjete za rad Školskog odbora, pomaže predsjedniku u radu, daje obrazloženje pojedinih točaka dnevnog reda i odgovara na pitanja članova Školskog odbora.

Članak 23.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

Članak 24.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj Škole.

Članak 25.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 26.

Poziv na sjednicu s kratkim materijalima dostavlja se putem elektroničke pošte ili zemaljske pošte članovima Školskog odbora tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Iznimno, za slučaj hitnosti poziv za sjednicu može biti usmenim, odnosno telefonskim putem.

Članak 27.

O sazivanju sjednice bez pismenog poziva odlučuje predsjednik ili ravnatelj Škole.

U hitnim situacijama te iz posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati telefonskim putem o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 28.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

5. Tijek sjednice

Članak 29.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Članak 30.

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

Predsjednik utvrđuje koji su članovi svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik otvara sjednicu.

Članak 31.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 32.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 33.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 34.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 35.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika sjednice.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

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

Članak 36.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.

Na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora 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 osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 37.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 38.

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

Predsjednik sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 39.

Školski odbor na prijedlog predsjednika ili drugog člana 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 40.

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

Članak 41.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor 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 validno odlučiti.

6. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 42.

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
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 43.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik sjednice.

Članak 44.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik sjednice.

Članak 45.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

7. Odgoda i prekid sjednice

Članak 46.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjednik.

Članak 47.

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 predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 42. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik 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 48.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 26. ovoga poslovnika.

8. Odlučivanje na sjednici

Članak 49.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Školskog odbora.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 50.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, odnosno zaključka.

U slučaju elektronske sjednice izjašnjavanje je elektronsko.

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

Članak 51.

Školski odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik sjednice.

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

Članak 52.

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

9. Zapisnik i akti sa sjednice

Članak 53.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili druga osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Članak 54.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. naziv škole, redni broj sjednice Školskog odbora
2. mjesto i vrijeme održavanja sjednice
3. imena nazočnih odnosno nenazočnih članova
4. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
5. ime i prezime predsjednika
6. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
7. predloženi i usvojeni dnevni red
8. tijek rada na sjednici, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi te sažet prikaz njihova izlaganja
9. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
10. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
11. vrijeme zaključivanja sjednice
12. potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi u elektroničkom obliku.

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

Svaki list (stranica) zapisnika mora biti označen rednim brojem.

Zapisnik se trajno čuva u arhivi škole.

Članak 55.

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 predsjednik sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 56.

Svakom radniku ili drugoj osobi koja ima pravni interes, mora se na zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev u skladu sa zakonom.

Članak 57.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor potpisuje predsjednik.

10. Povjerenstva Školskog odbora

Članak 58.

Po potrebi Školski odbor osniva privremena povjerenstva ili radne skupine, radi stručne pomoći članovima u donošenju odluka i akata iz svoje nadležnosti.

Djelokrug rada i vrijeme na koje se osniva privremeno povjerenstvo/radna skupina utvrđuje Školski odbor odlukom o osnivanju i imenovanju članova povjerenstva/radne skupine.

Članovi povjerenstva/radne skupine imenuju se iz reda zaposlenika škole.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora (KLASA: 003-05/13-01/4, URBROJ: 251-176-13-1) donesen 1.10.2013 godine.

KLASA: 007-02/22-01/01

URBROJ: 251-176-22-6

U Zagrebu, 24.3.2022.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Višnja Dianežević

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana 24.3.2022. godine, a stupio je na snagu 1.4.2022. godine.

RAVNATELJ:

Vatroslav Gabrić, prof.