



*OŠ Ante Kovačevića, Marija Gorica*

**POSLOVNIK  
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Na temelju članka 29. i 52. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Marija Gorica, Školski odbor na 35. sjednici održanoj dana 2. rujna 2019. godine donio je

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora i njegovih komisija, 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, Statuta i drugih općih akata Škole.

#### Članak 3.

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

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

- dva člana (2) iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća,
- jednog člana (1) iz reda roditelja koji nije radnik Škole na prijedlog Vijeća roditelja,
- tri člana (3) 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 tijela jedinice lokalne samouprave.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuje ravnatelj Škole.

Na 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.

Sudionici 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 prosljeđivati 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.

Člana, u raspravi na sjednicama iz članka 5. ovog Poslovnika, izuzima se od glasovanja 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.

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. Izvještaj predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. 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.

### **Članak 12.**

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

### **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 o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu budu pravovremeno obaviješteni svi članovi Školskog odbora, te drugi dionici u radu Školskog odbora, ako prema predloženom dnevnom redu imaju pravo i obavezu sudjelovanja na sastanku,
- brine se o pisanim materijalima i podacima koji su obavezan prilog pojedinim točkama dnevnog reda,
- rukovodi sjednicama Školskog odbora i održava red na sastancima,
- brine se o zakonitosti rada Školskog odbora i primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- brine se da se prijedlozi o kojima će se odlučivati pravilno i nedvosmisleno formuliraju,
- rukovodi glasovanjem, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje zapisnike i druge pojedinačne opće 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,
- 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 predstavnici jedinice lokalne samouprave.

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, a najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

#### **Članak 15.**

Poziv na sjednicu Školskog odbora sa materijalima, dostavlja se:

- predstavnicima koje je imenovalo predstavničko tijelo jedinice lokalne samouprave u slučaju sazivanja sjednice sukladno članku 14. st. 1. točka 4. ,
- predstavniku roditelja,
- predstavnicima učitelja i stručnih suradnika,
- predstavniku radnika,
- ravnatelju Škole,
- Osnivaču.

Poziv se dostavlja putem elektroničke pošte, isticanjem na oglasnoj ploči i web stranici Škole, kako bi se s dnevnim redom upoznali i ostali zaposlenici, u pravilu osam (8) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati usmeno, telefonskim ili elektroničkim putem.

U slučaju održavanja telefonske sjednice sastavlja se zapisnik o izjašnjavanju svih kontaktiranih članova s naznakom vremena održavanja sjednice.

U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu na sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu elektroničku adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice, a u tom vremenu članovi se očituju o svim točkama dnevnog reda.

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

Sjednica se može snimati tonski na temelju čega se izrađuje zapisnik, a snimka se čuva u posebnom folderu za oznakom sjednice.

#### **Članak 16.**

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 sjednici 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 sudionici na sjednici ne iznesu svoje stavove i mišljenje o podnijetom prijedlogu, a koji izraze želju da sudjeluju u raspravi o dotičnom pitanju.

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

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

Predsjednik je dužan osigurati učesniku 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 23.**

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 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 članova Školskog odbora uzimajući u obzir ukupan broja članova Školskog odbora. Prijedlog odluka i zaključaka stavlja na glasovanje predsjednik.

Predsjednik će odlučiti da se glasuje i onda kada nije bilo sudionika u raspravi o prijedlogu.

### **Članak 26.**

Ako ima više prijedloga o kojima treba glasovati predsjednik određuje redosljed po kojem će se glasovati i to onim redom kojim su podneseni.

O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

### **Članak 27.**

Glasovati se može javno ili tajno.

Tajno se glasuje 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 29.**

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 30.

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 31.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:

- kad je utvrđeni dnevni red raspravljen u cijelosti,
- kad se utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Školskog odbora i da se ne mogu donositi pravovaljane odluke i zaključci,
- kad se mora prekinuti zbog podmaklog vremena.

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/ red na sjednicama

### Članak 32.

Red na sjednicama održava predsjednik.

Predsjednik će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne drži odredbi ovog Poslovnika. Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika 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, predsjednik će je prema težini prekršaja opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

## G/ zapisnik

### Članak 33.

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 tok sjednice:
  - ime i prezime izvjestitelja,
  - imena i prezimena sudionika u raspravi, s naznakom da li su se izjasnili za ili protiv prijedloga, njihove protu prijedloge 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. imena članova Školskog odbora izuzetih od glasovanja,
  10. odluke i zaključke koji su donijeti o pojedinim pitanjima,
  11. imena prisutnih 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.

#### **Članak 34.**

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.

#### **H/ provođenje odluka i zaključaka**

#### **Članak 35.**

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

#### **I/ rad komisija Školskog odbora**

#### **Članak 36.**

Radi proučavanja pojedinih pitanja i pripremanja prijedloga iz svoje nadležnosti, Školski odbor može osnivati stalne i povremene komisije.

Predsjednik komisije predstavlja komisiju, saziva i rukovodi sjednicama, priprema ih i brine se da utvrđeni stavovi budu valjano obrađeni i pravovremeno dostavljeni Školskom odboru.

### **V. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

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 38.**

Autentično tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor.

#### **Članak 39.**

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

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora (KLASA:003-05/13-01/1, URBROJ:238/19-120-13-1) od 4.3.2013. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Školskog odbora (KLASA: 003-05/17-01/2, URBROJ:238/19-120-17-1) od 21. travnja 2017. godine.

KLASA: 003-05/19-01/3

URBROJ:238/19-120-19-1

Predsjednica Školskog odbora

Nada Šiber, dipl.iur.,v.r.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 3. 9. 2019. godine.

Ravnateljica

Jasna Horvat, mag.prim.educ.,v.r.

