Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Milna, Milna, Školski odbor Osnovne škole Milna, Milna, na sjednici održanoj dana 06.04. 2021. godine donio je

POSLOVNIK

o radu školskog odbora

**OPĆE ODREDBE**

# Članak 1.

Ovim se Poslovnikom pobliže utvrđuje i uređuje način rada Školskog odbora i njegovih komisija, sukladno odredbama Statuta Osnovne škole Milna, i drugih općih akata.

# Članak 2.

Školski odbor ostavaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Osnovnom školom Milna, Milna na sjednicama.

Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovoga Poslovnika na osnovi Zakona o osnovnom školstvu, Zakona o ustanovama i Statuta i drugih općih akata Osnovne škole Milna.

Članak 3.

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

**NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

Članak 4.

Školski odbor ima sedam (7) članova.

a) jednog (1) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana a, ostalih šest (6) imenuje i razrješuje :

b) učiteljsko vijeća dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika

c) vijeće roditelja jednog (1) člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,

d) osnivač tri (3) člana samostalno.

Članak 5.

Sjednice školskog odbora su javne i mogu im prisustvovati zaintertesirani radnici Osnovne škole Milna.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuje ravnatelj i tajnik OŠ Milna.

Sjednicama Školskog odbora povremeno, kada se za to ukaže potreba, prisustvuju stručni suradnici i računovođa OŠ Milna.

Članak 6.

Osobe, sudionici u radu Školskog odbora iz članka 5. ovoga Poslovnika mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, davati prijedloge i primjedbe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 7.

Dužnosti i prava članova Školskog odbora, koji su navedeni u članku 4. ovoga Poslovnika, su:

* predlagati sazivanje sjednice Školskog odbora
* predlagati pitanja za raspravu na sjednicama Školskog odbora
* davati prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinih problema
* postavljati pitanja ravnatelju OŠ Milna i drugim osobama koje su pozvane i prisustvuju sjednici Školskog odbora u svezi sa poslovanjem OŠ Milna i odgojno-obrazovnim zadaćama OŠ Milna
* raspravljati o pitanjima iz dnevnog reda sjednice
* izjašnjavati se o podnešenim prijedlozima
* birati i biti biran za predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika, za člana komisija i drugih pomoćnih organa Školskog odbora pridržavati se odredbi ovoga Poslovnika te ne ometati red na sjednicama
* ne priopćavati nepoznatima i nepozvanima osobama podatke koje su saznali na sjednici, ukoliko predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, ili ako se radi o podacima čije bi odavanje štetilo ugledu OŠ Milna, njezinu radniku ili učeniku, te njihovim roditeljima
* druga prava i obveze utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima OŠ Milna.

Sudionik u raspravi na sjednici iz članka 4. ovoga Poslovnika izuzima se od glasovanja kada se radi o njegovom pravu, dužnosti, odgovornosti ili interesu.

## SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj u roku od petnaest (15) dana nakon što je izabrana većina članova Školskog odbora.

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

Članak 9.

Dnevni red prve sjednice Školskog odbora, u pravilu, je slijedeći:

1. Izbor zapisničara
2. Izvještaj predsjednika izborne komisije o izboru, utvrđivanje mandata članova Školskog odbora Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
3. Upoznavanje članova Školskog odbora s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik.

U slučaju spriječenosti predsjednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik, koji se bira iz redova članova Školskog odbora koji su iz reda predstavničkog tijela lokalne samouprave.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pismeni zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

Mandat predsjednika Školskog odbora traje četiri godine.

Predsjednik može biti ponovno imenovan na četiri godine.

Članak 11.

Predsjednik Školskog odbora:

* priprema i saziva sjednice Školskog odbora
* određuje dan, sat i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora
* samoinicijativno ili u suradnji s ravnaateljem i tajnikom OŠ Milna predlaže dnevni red za sjednicu
* brine o pravovremenom obavještavanju članova Školskog odbora i drugih pozvanih osoba o vremenu i mjestu održavanja sjednice
* brine da se svi potrebni materijali, koji se šalju uz poziv, pravovremeno izrade i dostave svim pozvanim
* predsjedava i vodi sjednice Školskog odbora
* brine o održavanju reda na sjednicama Školskog odbora
* brine o zakonitosti rada Školskog odbora te osigurava pridržavanje odredbi ovoga Poslovnika
* vodi računa da se prijedlozi za odlučivanje na Školskom odboru pravilno i nedvosmisleno formuliraju
* daje prijedloge na glasovanje i rukovodi njime
* utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja
* potpisuje zapisnike i druge akte koje donosi Školski odbor
* brine da Školski odbor sukladno svojim ovlaštenjima ostvaruje svoja prava i dužnosti koja su u svezi sa ostvarivanjem funkcije upravljanja OŠ Milna
* ima i druga prava i dužnosti utvrđena Zakonom, podzakonskim aktima i Statutom, te drugim aktima OŠ Milna i ovim Poslovnikom.

Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora će sazvati sjednicu ako to od njega pismeno zatraži najmanje jedna trećina svih članova Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na zahtjev ravnatelja OŠ Milna.

O sjednicama Školskog odbora i o predloženom dnevnom redu obvezno je pismeno izvijestiti sve članove Školskog odbora.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem (elektronička sjednica ).

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 6 članova putem elektroničke pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

U slučaju da se bilo koji član ŠO ne složi s načinom održavanja elektroničke sjednice dužan je o tome bez odgađanja iz obrazloženje razloga neslaganja najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika ŠO. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.

Ukoliko niti jedan član ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektroničke sjednice ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi ŠO dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili "protiv", bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U slučaju da u roku od dva (2) radna dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana ŠO koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član ŠO glasovao "za".

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektroničke pošte članova ŠO.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici ŠO.

Slučajeve iz stavka 4. ovoga članka određuje predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj OŠ Milna.

Članak 13.

Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora sa pripremljenim materijalima dostavlja se svakom članu u pravilu tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Obavijest o održavanju sjednica iz prethodnog stavka se u istom roku objavljuje na oglasnoj ploči OŠ Milna.

## NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

**Otvaranje sjednice Školskog odbora**

Članak 14.

Sjednicu otvara i rukovodi njenim radom predsjednik ili njegov zamjenik.

Nakon otvaranja sjednice iz prethodnog stavka ovoga članka utvrđuje se da li je sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

Ukoliko se utvrdi da sjednici nije nazočana natpolovična većina članova Školskog odbora sjednica se otkazuje i zakazuje nova.

### Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda podnosi predsjednik Školskog odbora.

O prihvaćanju, dopuni ili izmjeni predloženog dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 16.

Svaki član Školskog odbora može predložiti dopunu predloženog dnevnog reda.

Prijedlog iz prethodnog stavka ovoga članka će se prihvatiti u slučaju kada predložena točka dnevnog reda ne zahtijeva posebne pripreme ili podatke koje treba pripremiti i ukoliko ulazi u nadležnost Školskog odbora.

### Izvještavanje na sjednici Školskog odbora

Članak 17.

O svakoj točci dnevnog reda koja je prihvaćena od strane Školskog odbora zadužena osoba - izvjestilac podnosi izvješće.

Zadužena osoba – izvjestilac iz prethodnog stavka ovoga članka može biti:

* predsjednik Školkog odbora ili njegov zamjenik
* predsjednik ili član komisije Školskog odbora za čije je rješavanje imenovana komisija
* ravnatelj OŠ Milna
* stručni suradnik
* računovođa OŠ Milna
* drugi radnik OŠ Milna

Izvjestilac iz stavka jedan ovoga članka iznosi bit pitanja, daje prijedlog za donošenje odluke i obrazlaže prijedlog.

### Rasprava o točkama dnevnog reda

Članak 18.

Nakon podnesenog izvješća ili obrazloženja po određenoj točci dnevnog reda predsjednik Školskog odbora otvara raspravu koja, u pravilu, traje dok svi sudionici sjednice koji se prijave za raspravu o tom pitanju ne iznesu svoje stavove i mišljenje o iznesenom prijedlogu.

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

U slučaju da se sudionik rasprave ne drži teme dnevnog reda tada će ga predsjednik Školskog odbora na to upozoriti.

Sudioniku je rasprave koji se javi za riječ predsjedavajući dužan osigurati neometano iznošenje svojih stavova, mišljenja i prijedloga.

Samo predsjedavajući ima pravo prekinuti osobu u izlaganju ili je upozoriti da se udaljila od teme i da se ne drži dnevnog reda.

Članak 19.

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

U slučaju da sudionik u raspravi iznese protuprijedlog dužan ga je i obrazložiti i formulirati prijedlog odluke ili zaključka o pitanju o kojem se raspravlja.

Članak 20.

Ako se tijekom rasprave o nekom pitanju dođe do zaključka da ono nije dovoljno pripremljeno i jasno obrazloženo te da se iz toga razloga ne može donijeti valjana odluka, predsjedavajući će raspravu prekinuti i odgoditi je za slijedeći sastanak.

### Odluke i zaključci Školskog odbora

Članak 21.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti odluka ili odgovarajući zaključak.

Školski odbor nadpolovičnom većinom svih članova donosi slijedeće odluke o:

* donošenju Statuta
* donošenju Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada OŠ Milna
* donošenju godišnjeg plana i programa rada OŠMilna
* donošenju ostalih odluka.

Prijedlog odluka i zaključaka predsjedavajući stavlja na glasovanje.

Prijedlog odluka i zaključaka iz prethodnog stavka ovoga članka predsjednik će staviti na glasovanje i kada po određenom pitanju nije bilo sudionika u raspravi o konkretnom prijedlogu.

Članak 22.

U slučaju da po određenom pitanju bude više prijedloga za glasovanje tada će predsjedavajući odlučiti da se o njima glasuje redoslijedom kako su prijedlozi podneseni.

O svakom prijedlogu se glasuje odvojeno.

Članak 23.

Glasovanje može biti javno ili tajno.

Tajno će se glasovati u slučajevima:

* kada je određeno odgovarajućim propisom
* kada je propisano Statutom OŠ Milna
* kada tako odluči Školski odbor

U svim ostalim slučajevima glasovanje je javno

Članak 24.

Javno se glasuje na način da prisutni dižu ruke ili se ih poimenično proziva.

Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 25.

Prijedlog je prihvaćen ako za njega glasuje natpolovična većina prisutnih članova.

Članak 26.

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno koji su kandidati izabrani.

Rezultat se glasovanja unosi u zapisnik.

Članak 27.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:

* kada je dnevni red iscrpljen u cijelosti
* kada se utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Školskog odbora za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka
* zbog poodmaklog vremena.

Ako se sjednica zaključi prije nego se dnevni red iscrpi o preostalim točkama dnevnog reda nastavit će se rasprava na sjednici, koja se u pravilu nastavlja, sutradan.

### Red na sjednici Školskog odbora

Članak 28.

Red na sjednici održava predsjedavajući.

Predsjedavajući će opomenuti člana Školskog odbora koji narušava red ili se ne drži odredaba ovoga Poslovnika.

Ako član Školskog odbora i nakon opomene iz prethodnog stavka ovoga članka nastavi sa ometanjem rada tada ga Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg može isključiti sa sjednice.

Isključeni član iz prethodnog stavka ovoga članka mora nakon donošenja odluke o isključenju odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Isključenje se iz stavka dva ovoga članka odnosi samo na sastanak sa kojega jeisključen.

Ako red na sjednici narušava druga osoba koja nije član Školskog odbora predsjednik će je, ovisno o težini prekršaja, opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se sjednica održava.

### Zapisnik sa sjednice Školskog odbora

Članak 29.

O radu se sjednice vodi zapisnik.

Zapisničara određuje predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandata
2. datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
3. broj prisutnih članova
4. imena i prezimena odsutnih članova uz navođenje uz ime tko je neopravdano izostao
5. imena i prezimena ostalih osoba nazočnih sjednici koje nisu članovi Školskog odbora utvrđivanje kvoruma
6. dnevni red sjednice
7. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na taj zapisnik te kako su te primjedbe raspravljene
8. ukratko sažet tijek sjednice: (ime i prezime izvjestitelja, imena i prezimena sudionika rasprave s naznakom jesu li 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),
9. način i rezultat glasovanja
10. imena članova Školskog odbora izuzetih od glasovanja
11. odluke i zaključke koji su donijeti o pojedinim pitanjima
12. imena sudionika sjednice prema kojima je poduzeta mjera zbog narušavanja reda
13. vrijeme završetka sjednice ili njenog prekida.

U slučaju prekida sjednice utvrđuje se dan i vrijeme nastavka prekinute sjednice.

Članak 30.

Uz zapisnik je obvezno priložiti dokumentaciju podnesenu uz pojedinu točku dnevnog reda.

Svaki radnik OŠ Milna ima pravo uvida u zapisnik i priloženu dokumentaciju.

Izvorne zapisnike čuva tajnik OŠ Milna i oni čine službenu dokumentaciju OŠ Milna.

### Provođenje odluka i zaključaka Školskog odbora

Članak 31.

Odluke i zaključke Školskog odbor provodi ravnatelj OŠ Milna i radnici stručnih službi (stručni suradnici, računovođa i tajnik OŠ Milna) unutar svoga djelokruga rada i predstavnik radničkog vijeća.

### Rad komisija Školskog odbora

Članak 32.

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

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

## ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ako je zakonom Statutom ili nekim drugim zakonskim, podzakonskim ili općim aktom propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku, primijenit će se odredbe tih pozitivnih propisa.

Školski dobor zakazuje sjednice u vrijeme kada se najmanje ometa redovni rad i nastava u OŠ Milna.

Članak 34.

Tumačenje odredaba ovoga poslovnika davat će Školski odbor .

Članak 35.

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

## Predsjednica Školskog odbora:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Kristina Novaković

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 06.04.2021. i stupio je na snagu 14.04.2021.

Klasa: 003-05/21-01/126

Urbroj: 2104-32-01-21- 1