

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/12, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19 i 64/20), te članka 55. i članka 172. Statuta Osnovne škole Čazma, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 11. studenog 2020.godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove Školskog odbora (u daljem tekstu: Odbor) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

II. SJEDNICE TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Odbor radi na sjednicama.
- (2) Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe.
- (3) Kada se na sjednicama 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 Odbora.

Članak 5.

- (1) Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

- (1) Sjednice Odbora priprema predsjednik 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 Odbora 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 Odbora.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odbor ovlašteno 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 Odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektronskom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama, te uslijed posebno opravdanih razloga, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

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

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.

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

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

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

U iznimnim, opravdanim slučajevima materijali vezani za pojedine točke dnevnog reda mogu se prezentirati i dostaviti članovima Školskog odbora na samoj sjednici.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika ili zamjenika predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora ili član Odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 12.

- (1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
- (3) Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.
Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

Članak 13.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
- (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 potrebnii izvjestitelj.
- (3) Predsjedavatelj 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, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 15.

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

Članak 16.