

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ ((KLASA: 012-03/19-01/01, URBROJ: 2178/11-01-19-3) od 5. travnja 2019. godine, Vrpolje, Školski odbor na 1. sjednici održanoj dana 5. listopada 2021. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom pobliže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora i njegovih povjerenstava ili radnih skupina, u skladu s odredbama Statuta škole, Pravilnika o radu škole i drugih općih akata.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

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 Poslovníka na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 3.

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

II. ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA I OVLAŠTI 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.

Članom Školskog odbora ne može biti imenovana osoba za koju postoje zapreke za imenovanje propisane člankom 119. stavkom 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

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.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuje ravnatelj Škole.

Na sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili 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.

Uz poslove za koje je kao tijelo upravljanja Škole ovlašten zakonom i provedbenim propisima Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama Statuta škole,
- donosi statut uz prethodnu suglasnost osnivača, a na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi opće akte Škole na prijedlog ravnatelja Škole,
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i uz mišljenje Vijeća roditelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost ravnatelju Škole pri zasnivanju i prestanku radnog odnosa sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi,
- donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijalista medicine rada radi ovlaštenog utvrđivanja prosudbe radne sposobnosti ako utvrdi da je obrazloženi prijedlog ravnatelja za upućivanje radnika na liječnički pregled opravdan,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 - o promjeni djelatnosti Škole,
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna,
 - o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 - o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 - o statusnim promjenama Škole,

- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi,
- bira i razrješuje predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
- razmatra rezultate obrazovnog rada,
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima Škole.

Članak 9.

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 10.

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 sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Školskog odbora, otvara sjednicu, predlaže dnevni red i rukovodi sjednicom do izbora predsjednika.

Članak 11.

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

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. Utvrđivanje mandata članova Školskog odbora-konstituiranje Školskog odbora,
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora,
4. Izbor zapisničara Školskog odbora.
5. Upoznavanje članova Školskog odbora s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 12.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik ili njegov zamjenik.

Predsjednika i njegovog zamjenika biraju članovi javnim glasovanjem iz svojih redova na prvoj, konstituirajućoj sjednici.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Mandat predsjednika i njegovog zamjenika traje četiri godine.

Članak 13.

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.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 14.

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 sjednici,
- 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 15.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu:

- u svim slučajevima kada Školski odbor treba odlučiti o bilo kojem pitanju iz svoje nadležnosti,
- ako to zatraži ravnatelj ili najmanje 3 člana Školskog odbora,
- ako sazivanje sjednice zatraži najmanje 1/5 zaposlenika škole,
- ako sazivanje sjednice zatraži Vijeće roditelja,
- ako sazivanje sjednice zatraže predstavnici osnivača Škole.

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.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz prethodnih stavaka ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 16.

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.

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 pozivaju na sjednicu.

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

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 17.

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

4.1. otvaranje sjednice

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. Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima. Ako se utvrdi da sastanku ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnike sjednica Školskog odbora vodi izabrani zapisničar, a potpisuje ih predsjednik ili njegov zamjenik i zapisničar. U pravilu se na početku svake sjednice prihvaća zapisnik s prethodne sjednice ili se daju primjedbe na sadržaj istog.

4.2. 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 dopunska točka dnevnog reda, po svom sadržaju, ne traži posebne pripreme ili podatke koji se ne mogu odmah pribaviti i kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora. U suprotnom, kada dopuna dnevnog reda traži posebne pripreme ili podatke, ta se točka dnevnog reda stavlja u sadržaj sljedeće sjednice.

4.3. izvještavanje

Članak 21.

O svakoj točki koja je postavljena na dnevni red sjednice Školskog odbora izvještaj podnosi zaduženi član Školskog odbora ili druga osoba koja prisustvuje sjednici – izvjestitelj. Izvjestitelj je u pravilu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj.

Izvjestitelj može biti i:

- predsjednik ili član povjerenstva Školskog odbora za čije je rješavanje imenovano povjerenstvo,
- stručni suradnici, tajnik škole ili računovođa Škole koji su zatražili da se na dnevni red postavi određena točka ili druga osoba koja prisustvuje sjednici na poziv ravnatelja ili Školskog odbora.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključke.

4.4. 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.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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.

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.

Članak 25.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

Novu sjednicu Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 12.- 17. ovog Poslovnika.

4.5. odluke i zaključci

Članak 26.

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 broj 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 27.

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 28.

Glasovanje je javno. Članovi školskog odbora mogu se izjasniti „ZA“, „PROTIV“ ili biti „SUZDRŽANI“.

Tajno se glasuje kad to određuje zakonski propis ili kad je to utvrđeno Statutom Škole. U svim ostalim slučajevima glasuje se javno.

Članak 29.

Javno se glasuje tako da prisutni dižu ruku ili se poimenično pozivaju. Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 30.

Ako se ustanovi da je broj glasova “ZA” i broj glasova “PROTIV” jednak, glasovanje se može ponoviti.

Ako se ni u ponovljenom glasovanju ne postigne većina, smatrat će se da je prijedlog odbijen.

4.6. odlučivanje o zasnivanju radnog odnosa

Članak 31.

O zasnivanju radnog odnosa odlučuje ravnatelj Škole uz prethodnu suglasnost Školskog odbora, a samostalno u slučaju kada je zbog obavljanja poslova koji ne trpe odgodu potrebno zaposliti osobu na vrijeme do 60 dana.

Članak 32.

Radi dobivanja prethodne suglasnosti ravnatelj Škole predlaže Školskom odboru zasnivanje radnog odnosa s osobom koja ispunjava uvjete natječaja odnosno s drugom odgovarajućom osobom ako se na natječaj nije prijavila osoba koja ispunjava uvjete natječaja.

Ravnatelj je obvezan predlagati osobe za dobivanje prethodne suglasnosti na temelju članaka 105.-110. Zakona o odgoju o obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te članaka 19. i 20. Pravilnika o postupku zapošljavanja te procjeni i vrednovanju kandidata za zapošljavanje o Osnovnoj školi „Ivan Meštrović“ Vrpolje.

Članak 33.

Ako Školski odbor uskrati suglasnost ravnatelju Škole za zasnivanje radnog odnosa s predloženom osobom ravnatelj Škole može predložiti zasnivanje radnog odnosa s drugom

odgovarajućom osobom, osobito ako postoje i drugi kandidati koji ispunjavaju uvjete natječaja i za koje se može predmnijevati da će uspješno obavljati poslove za koje je raspisan natječaj.

Ako ne postoji niti jedan kandidat s kojim bi se mogao zasnovati radni odnos ili ne postoji kandidat za kojega se može predmnijevati da će kvalitetno obavljati poslove za koje je objavljen natječaj, ravnatelj Škole može odlučiti da se natječaj ponovi.

Članak 34.

Ako se Školski odbor ne očituje u roku od 10 dana od dana dostave zahtjeva za suglasnošću iz stavka 1. članka 32. ovog Poslovnika, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 35.

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

Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

4.7. zaključivanje sjednice

Članak 36.

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 poodmaklog 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.

4.8. održavanje reda na sjednicama

Članak 37.

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.

4.8. zapisnik

Članak 38.

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 39.

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.

4.9. provođenje odluka i zaključaka

Članak 40.

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

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči Škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

V. OSNIVANJE POVJERENSTAVA ILI RADNIH SKUPINA

Članak 41.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 42.

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

VI. PRESTANAK MANDATA, RAZRJEŠENJE ČLANA I RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 43.

Kada pojedinom članu Školskog odbora iz članka 5. ovog Poslovnika prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata prema stavku 1. ovoga članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran član Školskog odbora kojemu je mandat prijevremeno prestao.

Na dopunske izbore odgovarajuće se primjenjuju članci 29. do 38. Statuta Škole za članove Školskog odbora koja imenuju Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja.

Na dopunskom izboru jednog člana bira radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana.

Članak 44.

Člana Školskog odbora razrješuje se:

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru,
2. ako mu kao učitelju, odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi,
3. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj Školi, najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi,
4. ako privremeno ili trajno ne može izvršavati obveze člana,
5. ako zbog nastanka razloga iz posebnih propisa član više ne može obavljati poslove učitelja i stručnog suradnika ili ako je roditelj sankcioniran sukladno odredbama posebnih propisa,
6. ako tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru i ako u postupku imenovanja ravnatelja ne glasuje u skladu sa zaključkom tijela koje ga je imenovalo u Školski odbor,
7. ako prosvjetni inspektor ili Školski odbor utvrde da član Školskog odbora ne ispunjava obveze odnosno obavlja poslove iz svog djelokruga utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako obveze i poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje Škole i
8. ako nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može dati najmanje desetina članova Učiteljskog vijeća, a prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti najmanje desetina članova Vijeća roditelja.

Članak 45.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Upravni odjel za obrazovanje u Brodsko - posavskoj županiji. Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje privremeno zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 11. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 46.

Član Školskog odbora koji je razriješen prije isteka mandata jer je utvrđeno da ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ne može biti ponovno imenovan za člana istoga Školskog odbora.

Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu biti ponovno imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja ako je Školski odbor raspušten iz razloga što nije obavljao poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili je te poslove obavljao na način koji nije omogućavao redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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 48.

Autentično tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Članak 49.

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

KLASA: 003-05/21-01/04

URBROJ:2178/21-01-21-1

U Vrpolju, 5. listopada 2021. godine



Predsjednik Školskog odbora

Marijana Klaić