

Na temelju članka 50. i 58. Statuta Osnovne škole „Mijat Stojanović“ Babina Greda, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 13. svibnja 2026.godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole „Mijat Stojanović“ Babina Greda (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuju se način rada Školskog odbora kao tijelo upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog 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.

Članak 3.

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.

Članak 4.

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 5.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenju kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 6.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 7.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva i vodi sjednice.

U slučaju kada je predsjednik Školskog odbora spriječen, sazivanje, pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik. Ukoliko je zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

Članak 8.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora ili na zahtjev ravnatelja škole.

Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju 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. Po potrebi pozivi se dostavljaju i izvijestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili 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.

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

Članak 10.

Za predloženi dnevni red koji se može izmijeniti ili dopuniti, glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više mijenjati tijekom sjednice.

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.

Nakon verificiranja zapisnika s prethodne sjednice i prihvatanja predloženog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

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 zaključka.

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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 predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 7.-9. ovoga Poslovnika.

Članak 11.

O radu Školskog odbora na sjednici se obvezno vodi zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar. Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sljedeće podatke:

1. redni broj sjednice
2. dan i mjesto održavanja sjednice
3. vrijeme početka održavanja sjednice
4. imena nazočnih članova Školskog odbora
5. imena nenazočnih članova Školskog odbora sa naznakom opravdanosti ili neopravdanosti nenazočnosti
6. imena drugih nazočnih na sjednici
7. predloženi i usvojeni dnevni red
8. verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe
9. tijek razmatranja i rasprava s imenima sudionika
10. tijek odlučivanja

11. zaključke ili odluke u svezi s pojedinim točkama
12. vrijeme završetka održavanja sjednice
13. potpis zapisničara i predsjednika

Članak 12.

Jedan primjerak zapisnika sa svim materijalima sa sjednice pohranjuju se u pismohrani tajništva škole .

Izvodi zapisnika sa sjednica Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole. Zapisnici sa sjednica Školskog odbora zajedno sa pozivima na sjednice, odlukama i svim materijalima trajno se čuvaju.

Preslike zapisnika te odluka i zaključaka Školskog odbora dostavljaju se osnivaču te državnim tijelima temeljem njihovog obrazloženog zahtjeva te kada je to određeno posebnim propisima.

Članak 13.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

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

Članak 14.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 15.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora te sukladno posebnim propisima.

Članak 16.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

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 nastanaka 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
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 17.

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja, Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 18.

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 upravno tijelo županije nadležno za poslove obrazovanja.

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.

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.

III. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 19.

Školski odbor:

- imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra,
- razrješuje ravnatelja Škole sukladno zakonskim odredbama i odredbama statuta,
- 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 radno 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,
- odlučuje o ulaganju i nabavi opreme, te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 13.270,00 do 26.540,00 eura
- odlučuje o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija je vrijednost od 13.270,00 do 26.540,00 eura.
- uz suglasnost osnivača odlučuje:
 1. o promjeni djelatnosti Škole,
 2. o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i druge imovine čija je pojedinačna vrijednost veća od 26.540,00 eura,
 3. o raspodjeli dobiti u skladu s posebnom odlukom osnivača,
 4. o promjeni naziva i sjedišta Škole,
 5. 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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Poslovnik o radu Školskog odbora donesen je na sjednici Školskog odbora održanoj dana 13. svibnja 2026. godine, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/26-02/3

URBROJ: 2196-71-05-26-1

Babina Greda, 13. svibnja 2026. godine



Predsjednica Školskog odbora:

M. Rohaček

Martina Rohaček, mag. educ. philol. croat.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči 13. svibnja 2026. godine i stupio je na snagu 14. svibnja 2026. godine.



Ravnateljica:

Đurđica Babić

Đurđica Babić.univ.spec.paed.