

Na temelju članka 152. Statuta Osnovne škole Grohote, Grohote (u daljem tekstu: Škola) Školski odbor na 13. sjednici održanoj 24.6.2020. godine donio je

P O S L O V N I K **o radu Školskog odbora**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Školskog 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 Školskog odbora.

Članak 6.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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.

Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

Za slučaj žurnosti može se sazvati i održati elektronska odnosno telefonska sjednica.

Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Pisani poziv za sjednicu Školskog odbora može biti poslan poštom ili elektroničkim putem, a za slučaj hitnosti može biti upućen i telefonskim putem.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora (u daljem tekstu: predsjednik) a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjednik provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjednik to potvrđuje. Sjednicu započinje čitanjem zapisnika s prethodne sjednice nakon čega poziva članove da iznesu primjedbe na pročitani zapisnik.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice i verifikaciji zaključaka.

Članak 18.

Predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice, poziva članove Školskog odbora na utvrđivanje predloženog dnevnog reda navedenog u pozivu i proglašava utvrđeni dnevni red.

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 potrebni izvjestitelj.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 19.

Nakon što je dnevni red utvrđen prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kojim su navedeni.

Članak 20.

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

Članak 21.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika. Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 22.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 23.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju predsjednik će mu uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjednik je dužan skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 25.

Školski odbor na prijedlog predsjednika ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 26.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 27.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu zaključit će raspravu.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 29.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjednik.

Članak 30.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Članak 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

4. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 32.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada prije započinjanja sjednice predsjedatelj utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Članak 33.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjednik.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 34.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjednik oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga odluke odnosno zaključka. U slučaju elektronske sjednice izjašnjavanje je elektronsko, a u slučaju telefonske sjednice izjašnjavanje je putem telefonskog mikrofona (zvučnika).

Kod tajnog glasovanja članovi glasuju tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 37.

Školski odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li određeni prijedlog, odluka odnosno zaključak usvojen ili odbijen.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

III.PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 39.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor
- prihvatiti izbor u radna tijela ako je Školski odbor donio takvu odluku

Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga poslovnika.

Članak 40.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja poziv na sjednicu. Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 41.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Članak 42.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 43.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik škole.

Članak 45.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora. Zapisnik se piše osobnim računalom. Zapisnik sadrži:

- klasifikacijsku oznaku i urudžbeni broj
- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime predsjednika, imena i broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena i broj članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu predsjednika da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- dnevni red sjednice
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjednika i zapisničara.

Članak 46.

Zapisnik potpisuju predsjednik i zapisničar.

Članak 47.

Svaka stranica zapisnika mora biti označena rednim brojem i parafirana od strane predsjednika i zapisničara.

Članak 48.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku ispraviti s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Na kraju mandatnog razdoblja Školskog odbora zapisnici se uvezuju u knjigu zapisnika.

Članak 49.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjednik. Zaključci odnosno odluke donesene na sjednici javno se objavljuju.

O njihovom objavljivanju brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 50.

Svakom radniku ili drugoj osobi koja ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Dragana Đurić

M.P.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 24.6.2020. godine.

Ravnateljica :

Mirela Mijić

M.P.

KLASA: 011-04/20-01/07
URBROJ: 2181-64-01-20-1