Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Starigrad (u daljnjem tekstu: školska ustanova) , Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.3.2020. godine donosi

**POSLOVNIK**

**o radu Školskog odbora**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Školskog odbora Osnovne škole Starigrad ( u daljnjem tekstu: Poslovnik), 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 učenika školske ustanove te osnivača o radu Školskog odbora
* Rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora

**Članak 2.**

Sastav, postupak konstituiranja, djelokrug rada i ovlaštenje Školskog odbora utvrđeni su Statutom školske ustanove.

**Članak 3.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove i na sve osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

**Članak 4.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

**II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

**1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Članak 5.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

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

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovog članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu školske ustanove, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

**Članak 6.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu školske ustanove.

**Članak 7.**

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremama sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednicama odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima školske ustanove.

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

**Članak 8.**

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

**Članak 9.**

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 podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

**Članak 10.**

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 1. I 3. Ovog članka, a radi se o zakonitosti rada školske ustanove ili o potrebi hitnog odlučivanja, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 11.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

* članovima Školskog odbora
* ravnatelju
* izvjestiteljima o pojedinim predmetima iz prijedloga dnevnog reda
* drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Pozivi na sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu i to najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

**Članak 12.**

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

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. 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 članov tijela očituju elektronskim putem.

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

**Članak 13.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

* ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
* prijedlog dnevnog reda
* naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog reda
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* potpis predsjednika

**2. Tijek sjednice**

**Članak 14.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (dalje u tekstu: predsjedavatelj).

**Članak 15.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

**Članak 16.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora radi pravovaljanosti odlučivanja.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u sklad sa stavkom 1. ovog članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

**Članak 17.**

Sjednica započinje s prijedlogom dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.

Svaki član Školskog odbora 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 potreban izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 18.**

Prva točka dnevnog reda uvijek mora biti usvajanje zapisnika s prethodne sjednice, osim kad se radi o konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.

Predsjedavatelj poziva članove da iznesu svoje primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

**Članak 19.**

Nakon usvajanja zapisnika prelazi se na raspravu i odlučivanje o drugim predmetima dnevnog reda.

**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, odnosno predložene odluke ili zaključka.

**Članak 21.**

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

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu koji su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj 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 predsjedavatelja.

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

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, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje 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.

Predsjedavatelj sjednice dužan je voditi računa da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

**Članak 25.**

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školskog odbora 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 podatcima ili isprava koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove tijela da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su članovi dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 27.**

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

Kad predsjedavatelj 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 vog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanja sa sjednice

**Članak 29.**

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

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Članak 30.**

Mjera oduzimanja riječi izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Članak 31.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

**Članak 32.**

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

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

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

**4. Odlaganje i prekid sjednice**

**Članak 33.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

**Članak 34.**

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovog poslovnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

**Članak 35.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. stavkom 2. ovog poslovnika.

**5. Odlučivanje na sjednici**

**Članak 36.**

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

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

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Članak 37.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom školske ustanove, 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.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže ***„za“ ili „protiv“*** prijedloga za koji glasuju odnosno da zaokruže redni broj ispred osobe za koju glasuju.

**Članak 38.**

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova ukupnog broja članova, osim kada je zakonom ili Statuom školske ustanove određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem je glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlog može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kad je statutom drugačije određeno.

**Članak 39.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove tijela o izvršenju.

**Članak 40.**

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

**III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 41.**

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 Školski odbor donese takvu odluku

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

**Članak 42.**

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

* pisani poziv na sjednicu
* materijal koji se priprema za sjednicu
* zapisnik s prethodne sjednice

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

**Članak 43.**

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

**Članak 44.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školskoj ustanovi za koje dozna u obavljanju dužnosti člana Školskog odbora.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je školskoj ustanovi prema općim propisima obveznog prava.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 45.**

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik školske ustanove ili član tijela kojeg na sjednici odredi predsjedavatelj.

**Članak 46.**

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

* klasu i urudžbeni broj
* redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* imena članova prisutnih na sjednici
* imena članova odsutnih sa sjednice koji su opravdali svoj izostanak
* imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
* potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
* predloženi i usvojeni dnevni red
* 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 prekid sjednice
* oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
* potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

**Članak 47.**

Čistopis zapisnika izrađuje se u posebnom broju primjeraka.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjednik i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani školske ustanove.

**Članak 48.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti paraf predsjedavatelja sjednice i zapisničara, a na kraju zapisnika potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

**Članak 49.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati , s tim da ostane vidljiva što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 50.**

Odluke i zaključci čine sastavni dio zapisnika.

**Članak 51.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepis i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan školske ustanove samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se pohranjuju u arhivi školske ustanove.

**Članak 52.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 53.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

**Članak 54.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 15.4.2009. godine (KLASA: 003-05/09-04/13 URBROJ: 2198-1-39/09-1)

KLASA: 012-01/20-01/01

URBROJ: 2198-1-39-02-02

U Starigradu, 19.3.2020.

**Predsjednik Školskog odbora:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ana Ramić, upravni pravnik**