

Na temelju članka 58. i članka 152. Statuta Osnovne škole Privlaka, (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole Privlaka na sjednici održanoj dana 29. siječnja 2021. god. 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 Osnovne škole Privlaka (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 i učenika Škole 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 ovlaštenja Školskog odbora utvrđeni su Statutom Škole.

Članak 3.

Odredbe 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 odredaba ovoga 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. Predstavici sredstava 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. ovoga 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 Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima(pandemija COVID19 , organizacija on-line nastave, samoizolacija itd.,) sjednice Školskog odbora mogu se sazvati telefonskim putem, on line , elektroničkom poštom i slično, a održati elektronskim putem (elektroničkom poštom), putem raznih IKT alata (Teamsi i sl.).

U pozivu za održavanje sjednice elektroničkim putem u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, tj. navodi se rok u kojem se članovi Školskog odbora mogu očitovati. Nakon završetka sjednice koja je održana elektroničkim putem sastavlja se zapisnik u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 7.

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 tijela 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 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 podacima 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.

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

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 11.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- izvijestiteljima o pojedinim predmetima iz prijedloga dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Školskog odbora može biti usmeni, pismeni ili kao obavijest na oglasnim pločama Škole i to najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

U slučaju žurnosti sjednica se može sazvati i u kraćem roku.

Članak 12.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 16.

Primjedbe na zapisnik iz članka 15. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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 potrební izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrdeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslíjedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu kojim su se prijavili.

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

Članak 21.

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 22.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja 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 25.

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

Članak 26.

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

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

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

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 28.

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se 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 predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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 31.

Sjednica Školskog odbora odložiti 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 tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

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 27. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 33.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovoga 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 predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 35.

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.

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

Članak 36.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

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

Članak 37.

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 obveze.

Članak 38.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj 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 Školski odbor donese takvu odluku.

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

Članak 40.

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 41.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 43.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 44.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje

5. ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice
6. predloženi i usvojeni dnevni red
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela u knjizi zapisnika, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 45.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 46.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 47.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 48.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnim pločama Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 49.

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, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se pohranjuju u arhivi škole.

Članak 50.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

Članak 52.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.
Izmjene i dopune Poslovnika obavljaju se po postupku i na način kako je donesen.

Klasa: 003-05/21-01/01
Urbroj: 2198-01-38-21-01

U Privlaci, 29. siječnja 2021.

Predsjednica Školskog odbora

Nina Lovrin