OSNOVNA ŠKOLA SESVETSKA SOPNICA

SESVETE, SOPNIČKA 69

**POSLOVNIK**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Prosinac, 2020.

Na temelju članka 29. stavka 2. točke 3., a u svezi s člankom 52. Statuta Osnovne škole Sesvetska Sopnica, Školski odbor na sjednici održanoj 2. prosinca 2020.

d o n o s i

**P O S L O V N I K**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

 Poslovnikom o radu /u daljnjem tekstu: poslovnik/ Školskog odbora Osnovne škole Sesvetska Sopnica /u daljnjem tekstu: Školski odbor/, uređuje se pripremanje i sazivanje sjednica, utvrđivanje dnevnoga reda, način tajnog glasovanja i druga pitanja važna za rad Školskog odbora.

Članak 2.

 Odredbe Poslovnika 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 poslovnika brine se predsjednik školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

**II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA**

Članak 4.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3.ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Ravnatelj saziva sjednicu i u slučaju istovremene spriječenosti predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 5.

 Predsjednik Školskog odbora sa ravnateljem i tajnikom priprema i razmatra materijale za sjednicu i obavlja druge pripremne radnje.

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

Članak 6.

 Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Školskog odbora najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

 S pozivom se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prethodne sjednice i odgovarajući materijal.

 U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem, a dnevni red predložiti na samom sastanku.

Članak 7.

 Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora, ravnatelju, izvjestiteljima o pojedinim pitanjima i drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu putem e-pošte.

 Članovi Školskog odbora potvrđuju primitak poziva.

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

**III. TIJEK SJEDNICE**

Članak 8.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koja će predsjedavati sjednici (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 9.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Članak 10.

Po otvaranju sjednice, predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nenazočnih članova.

U slučaju da nema potrebne većine predsjedavatelj konstatira da se sjednica ne može održati.

Članak 11.

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjedavatelj proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 12.

Po utvrđenom dnevnom redu prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj i/ili zaduženi izvjestitelj.

Nakon podnesenog izvješća ili obrazloženja po određenoj točci dnevnog reda predsjedavatelj otvara raspravu koja, u pravilu, traje dok svi sudionici sjednice koji se prijave za raspravu o tom pitanju ne iznesu svoje stavove i mišljenja.

Predsjedavatelj daje riječ po redu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Samo predsjedavatelj ima pravo prekinuti osobu u izlaganju ili je upozoriti da se udaljila od teme i da se ne drži dnevnog reda.

Članak 13.

Svaki sudionik rasprave dužan se izjasniti podržava li prijedlog ili protuprijedlog za rješenje pitanja o kojem se raspravlja.

U slučaju da sudionik u raspravi iznese protuprijedlog dužan je formulirati prijedlog odluke ili zaključka o pitanju o kojem se raspravlja.

**IV. NAČIN TAJNOG GLASOVANJA**

Članak 14.

 Članovi Školskog odbora glasuju tajno tako da na glasačkim listićima zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

 Glasački listići su jednake veličine, boje i oblika, a svaki je ovjeren pečatom Škole.

 Članovi Školskog odbora mogu glasati samo jednim glasačkim listićem i to osobno.

Članak 15.

Glasački listić na kojem je zaokružen veći broj kandidata ili veći broj prijedloga od broja koji se bira, smatra se nevažećim.

Nevažećim se smatra i nepopunjeni glasački listić te glasački listić koji je tako popunjen da se ne može sa sigurnošću utvrditi za kojega je kandidata ili prijedlog glasano.

Članak 16.

 Predsjedavatelj sjednice prikuplja glasačke listiće, pregledava ih i utvrđuje rezultat.

Rezultat se objavljuje neposredno na sjednici. Pri objavljivanju rezultata treba navesti broj članova koji su primili glasački listić, broj članova koji su pristupili glasovanju, broj nevažećih listića, broj glasova koje je dobio pojedini kandidat odnosno prijedlog.

**V.** **ODRŽAVANJE REDA**

Članak 17.

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

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice.

Članak 18.

 Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba statuta škole i ovoga poslovnika remeti rad sjednice.

 Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 19.

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

 Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 20.

 Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red da dovodi u pitanje održavanje sjednice.

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

**VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE**

Članak 21.

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

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

 Sjednicu odgađa predsjedavatelj.

Članak 22.

Sjednica se prekida:

* kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
* kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom članka 17. ovoga poslovnika.

Sjednicu prekida predsjedavatelj.

Članak 23.

 Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 6. ovoga poslovnika.

**VII. ZAPISNIK**

Članak 24.

 O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

 Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu tijekom sjednice, a posebice:

* redni broj, nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
* vrijeme početka i završetka sjednice,
* imena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora i ostalih nazočnih,
* potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
* 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,
* rezultat glasanja po pojedinim pitanjima,
* zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnoga reda;
* izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole ukoliko Školski odbor ne odredi drugačije.

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika izrađuje se naknadno.

Članak 25.

Čistopis zapisnika usvaja se, u pravilu, na sljedećoj sjednici Školskog odbora kao prva točka dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik prethodne sjednice.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici, bez rasprave.

Prihvaćene primjedbe unose se u zapisnik sjednice na kojoj su iznijete, a odgovarajuće izmjene i dopune u zapisnik prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno koji je izmijenjen sukladno prihvaćenim primjedbama, smatra se usvojenim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Članak 26.

 Tijek sjednice Školskog odbora može se tonski bilježiti.

 Na temelju tonskog zapisa izrađuje se zapisnik sukladno članku 24. ovoga poslovnika.

Članak 27.

Po isteku mandata saziva Školskog odbora zapisnici sjednica s pripadajućim prilozima se uvezuju u jednu ili više knjiga i pohranjuju u pismohranu.

**VIII. ELEKTRONIČKA, ON-LINE SJEDNICA**

Članak 28.

U uvjetima kada je onemogućeno uobičajeno održavanje sjednica, sjednica Školskog odbora može se održati uporabom odgovarajuće aplikacije ili on-line servisa za video konferencije.

U zapisniku tako održane sjednice bilježi se pomoću kojega elektroničkog ili drugog alata je sjednica održana.

Članak 29.

Ukoliko su svi dostupni članovi zaprimili poziv i materijale i suglasni su da se o točkama dnevnog reda može glasati bez rasprave tada se sjednica može održati i putem elektroničke pošte.

U slučaju da se bilo koji dostupni član ne slaže s takvim načinom održavanja sjednice, održat će se redovna ili on-line sjednica.

Kod održavanja sjednice putem e-pošte, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnoga reda i navod „za“ ili protiv“, bez dodatnog obrazlaganja.

Očitovanje mora biti zaprimljeno do roka naznačenog u pozivu za sjendicu.

Zapisniku je potrebno priložiti ispisane poruke e-pošte o suglasnosti da se sjednica može održati putem e-pošte i poruke o očitovanjima o točkama dnevnog reda.

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 30.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela koje imenuje Školski odbor.

Članak 31.

 Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 32.

 Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog odbora, KLASA:003-05/08-01/02, URBROJ:251-458-08-01 od 14. veljače 2008.

 *Predsjednik Školskog odbora*

 *Marijan Fitz*

KLASA:003-05/20-01/02

URBROJ:251-458-20-01

Sesvete, 2. prosinca 2020.