Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 153. Statuta Osnovne škole SPINUT Školski odbor Osnovne škole SPINUT, ( u daljnjem tekstu: Škola), na 26. sjednici održanoj dana, 27. svibnja 2019. godine donio je

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

**O R A D U Š K O L S K O G O D B O R A**

***SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA***

**Članak 1.**

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

***SAZIVANJE SJEDNICE***

**Članak 2.**

1. Sjednicu saziva predsjednik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.
4. Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
5. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili e-mailom.
6. Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 5. ovog članka održati elektronskim putem.
7. 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.
8. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se u zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

**Članak 3.**

1. Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
2. Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
3. O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
4. Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

#### PRIPREMANJE SJEDNICE

**Članak 4.**

1. Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
2. Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
3. Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

***PRIJEDLOG DNEVNOG REDA***

**Članak 5.**

1. Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
2. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
   * da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten 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.

***POZIV ZA SJEDNICU***

**Članak 6.**

1. Poziv za sjednicu dostavlja se:
   * članovima
   * ravnatelju
   * izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
   * drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
2. Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili elektronskim putem.

***SADRŽAJ POZIVA***

**Članak 7.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

* prijedlog dnevnog reda
* naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* potpis predsjednika.

***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

**Članak 8.**

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

***PRAVO ODLUČIVANJA***

**Članak 9.**

1. Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
2. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

***POČETAK SJEDNICE***

**Članak 10.**

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.
2. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
3. Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
4. Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.
5. Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

***PRIMJEDBE NA ZAPISNIK***

**Članak 11.**

1. Primjedbe na zapisnik iz članka 10. stavka 4. ovog poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.
2. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

***UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA***

**Članak 12.**

1. Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
2. Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
3. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
4. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

***POČETAK RASPRAVE***

**Članak 13.**

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

***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

**Članak 14.**

1. Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
2. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

***PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU***

**Članak 15.**

1. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
2. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.
3. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

**Članak 16.**

1. Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
2. Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
3. Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

**Članak 17.**

1. Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
2. Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
3. Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

**Članak 18.**

1. Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
2. Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

***PREKID RASPRAVE***

**Članak 19.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor 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.

***ČUVANJE TAJNE***

**Članak 20.**

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

***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

**Članak 21.**

1. Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
2. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
3. Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

***STEGOVNE MJERE***

**Članak 22.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

* opomena
* oduzimanje riječi
* udaljavanje sa sjednice.

***OPOMENA***

**Članak 23.**

1. Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.
2. Opomenu izriče predsjedavatelj.

***ODUZIMANJE RIJEČI***

**Članak 24.**

1. 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.
2. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

***UDALJAVANJE SA SJEDNICE***

**Članak 25.**

1. 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 ovoga Pravilnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
2. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.
3. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
4. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

***ODLAGANJE SJEDNICE***

**Članak 26.**

1. Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
2. Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
3. Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

***PREKID SJEDNICE***

**Članak 27.**

1. Sjednica se može prekinuti:
   * kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
   * kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici
   * kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
2. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.
3. Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
4. Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

**Članak 28.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

**Članak 29.**

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 67. Statuta Škole pristupa se odlučivanju.
2. Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

***NAČIN ODLUČIVANJA***

**Članak 30.**

1. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
2. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka, nema suzdržanih.
3. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

***DONOŠENJE ODLUKA***

**Članak 31.**

1. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
2. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
3. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
4. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

***SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA***

**Članak 32.**

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

***ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE***

**Članak 33.**

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

***ZAPISNIK***

**Članak 34.**

1. O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
3. Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

***SADRŽAJ ZAPISNIKA***

**Članak 35.**

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
2. Zapisnik sadrži:

* redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
* broj i imena članova 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 prekida sjednice
* oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
* potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

***ČISTOPIS ZAPISNIKA***

**Članak 36.**

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

***STRUKTURA ZAPISNIKA***

**Članak 37.**

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

***ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU***

**Članak 38.**

1. Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
2. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

***SKRAĆENI ZAPISNIK***

**Članak 39.**

1. Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
2. Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
3. Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
4. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

***UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA***

**Članak 40.**

1. Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
2. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

***POTPISIVANJE AKATA***

**Članak 41.**

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

**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 42.**

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

KLASA: 012-03/8-05

URBROJ: 2181-48-01/19

U Splitu, 27. svibnja 2019.god.

Predsjednik školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ita Banov

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 28.05.2019.

Ravnateljica:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sanja Čagalj, prof.