

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE DRAGANIĆI**

Draganić, 28. ožujka 2024.

Na temelju članka 118., st. 2., alineje 3. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj* i (NN87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.) članka 13. Statuta OŠ Draganići, Školski odbor na svojoj 46. sjednici održanoj dana 28.03.2024. godine, na prijedlog ravnateljice Marice Jurčić donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora uređuju se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala;
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova;
- položaj, prava i obveze članova Odbora i drugih osoba;
- izvješćivanje o radu tijela;
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Odbora i predsjedavatelj sjednice.

II. SJEDNICE TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Odbor radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje je predsjednik Odbora pozvao na sjednicu, osobe koje sjednici nazoče po službenoj dužnosti ili kada im to pravo pripada po zakonu ili općem aktu Škole.

Ako pojedini član Odbora smatra da neka od osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu uz obrazloženje svojeg prijedloga.

O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Odbor .

Kada se na sjednicama Odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice ili dio sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 5.

Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a u hitnim situacijama te pod posebno opravdanim razlozima sjednice se održavaju elektronički, putem elektroničke pošte.

Članak 6.

Potrebu za sazivanjem elektroničke sjednice procjenjuje predsjednik Odbora ili ravnatelj Škole.

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 4 članova potvrdilo primitak poziva i izjasnilo se da će se odazvati pozivu za održavanje elektroničke sjednice.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili "protiv", bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektroničke pošte članova Odbora. Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Odbora.

Članak 7.

Predsjednik Odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove vezane za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj Škole i tajnik te 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 Odbora 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.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odbor ovlašten raspravljati i odlučivati;
- da dnevni red ne bude preopsežan;
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 9.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

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

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

Članak 10.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

U iznimnim slučajevima kada je materijal za sjednicu u izradi podložen izmjenama i kratkim rokovima (npr. financijska dokumentacija), materijal za sjednicu šalje se 1 dan prije ili na sam dan sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima, o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Predsjedatelj vodi računa da o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu pravovremeno budu obaviješteni svi članovi tijela, te drugi sudionici u radu te sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovoga članka.

Članak 11.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora ili član Odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Odbora (4 člana).

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Odbora.

Članak 14.

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

Dnevni red sjednice može se dopuniti ili izmijeniti i na prijedlog pojedinog člana Odbora ili ravnatelja.

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 izvjestitelj.

O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Odbor potrebnom većinom.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Odbora može se odlučiti o neodobravanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 19.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 20.

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 21.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Odbora može se 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 22.

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

Članak 23.

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.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana tijela može se 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 pravovaljano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

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 25.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 26.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 27.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče 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. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 28.

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

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. 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 Odbor.

Članak 30.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika, Odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Odbora.

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

Članak 32.

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili prethodnom odlukom 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, odnosno da li ima "suzdržanih".

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

U slučaju tajnog glasovanja predsjedatelj Odbora vodi postupak tajnog glasovanja, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka o kojem se glasuje, sastavlja glasački listić, daje upute o načinu glasovanja, te nakon provedenog glasovanja, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove s važećih listića u prisustvu članova Odbora, te utvrđuje rezultate glasovanja i o tome izvješćuje Odbor.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

Glasački listić sadrži naziv i sjedište Škole, naziv tijela koje provodi glasovanje, mjesto i datum, naziv „glasački listić“ s naznakom za što se vrši glasovanje, redni broj ispred prijedloga s naznakom prijedloga glasovanja, upute za glasovanje, te potpis predsjedavajućeg Odbora i pečat Škole.

Tajno glasovanje se odvija na sjednici Odbora.

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije popunjen u skladu sa stavkom 3. ovog članka je nevažeći listić.

Članak 33.

Odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 34.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Odbor o izvršenju obveze.

Članak 35.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 36.

Članovi Odbora mogu:

- 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 Odbor,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Odbor donese takvu odluku.

Članovi Odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 37.

Član Odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 38.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana 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 39.

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik se vodi pisano u slobodnim listovima.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Odbora u dogovoru sa ravnateljem.

Članak 40.

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

Zapisnik sadrži:

1. naznaku „zapisnik“;
2. redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
5. predloženi i usvojeni dnevni red;
6. zaključak o prihvatanju, dopuni ili izmjeni zapisnika s prethodne sjednice;
7. tijek rada na sjednici sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice;
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. potpis predsjedavatelja sjednice (desna strana zapisnika) i zapisničara (lijeva strana zapisnika).

Zapisnik se vodi na sjednici Odbora, a čistopis zapisnika čuva se u pismohrani.

Članak 41.

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica u pravilu započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice. Iznimno, zapisnik je moguće ovjeriti i po završetku tekuće sjednice.

Svaki član Odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Odbor većinom glasova nazočnih članova.

Članak 42.

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 43.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku izvoda iz zapisnika.

Izvod iz zapisnika, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na mrežnoj stranici Škole.

O objavljivanju izvoda iz zapisnika brinu se predsjednik Odbora i ravnatelj.

Članak 44.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici Odbora pohranjuju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

Članak 45.

Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. JAVNOST RADA

Članak 46.

Rad Odbora je javan.

Odbor informira javnost o svom radu te stavovima i odlukama koje je usvojio preko oglasne ploče Škole i mrežne stranice Škole.

Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba i udruga imaju pravo prisustvovati sjednicama Odbora uz obvezu da pismeno najave svoju nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika prije održavanja sjednice.

Zahtjev za prisustvovanje sjednicama može se podnijeti pismeno na adresu Škole ili elektroničkim putem na elektroničku adresu Škole.

Predsjednik Odbora obavijestit će sve prijavljene o mogućnosti prisustvovanja sjednici.

Zainteresirani su dužni navesti svoje ime i prezime te broj osobne iskaznice, odnosno pravne osobe i udruge za osobe koje će prisustvovati sjednici.

Maksimalan broj osoba koje mogu prisustvovati sjednicama je pet (5).

U slučaju da se prijavi više od pet (5) osoba mogućnost prisustvovanja sjednici odredit će se po datumu prijave.

Odbor nije dužan osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti odnosno ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

Tijekom praćenja sjednice ne smije se remetiti red i tijek sjednice.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se danom objavljivanja na oglasnoj ploči mrežne stranice Škole.

**PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA**

Danijela Zorić

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Drganići dana 28.03.2024. godine.

Klasa : 011-02/24-01/02
Urbroj : 2133-23-24-1
Draganić, 28.03.2024. godine

RAVNATELJICA

Marica Jurčić