Na temelju Statuta OŠ „Vladimir Nazor“, članak 20. Školski odbor OŠ „Vladimir Nazor“ na svojoj 43. sjednici održanoj dana 19.2. 2021. godine donosi

**POSLOVNIK O RADU**

**ŠKOLSKOG ODBORA OŠ „VLADIMIR NAZOR“**

*OPĆE ODREDBE*

Članak 1.

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Školskog odbora OŠ „Vladimir Nazor“ (u daljnjem tekstu: Školski odbor), te prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u svezi s radom Školskog odbora.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora obvezuju sve članove, radnike i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskom odboru.

*PRAVA I**DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 3.

1. Član Školskog odbora ima prava i obveze:

* nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u njegovu radu,
* 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,
* prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
* sudjelovati u radu radnih tijela,
* prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.

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

*DOSTAVLJANJE MATERIJALA*

Članak 4.

1. Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:
   * poziv na sjednicu
   * materijal koji se priprema za sjednicu
   * zapisnik s prethodne sjednice.

(2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

*PRAVO INFORMIRANJA*

Članak 5.

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

*ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA*

Članak 6.

1. Član školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
2. Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

*ZLOUPORABA POLOŽAJA*

Članak 7.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana upravnog ili stručnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

*SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA*

Članak 8.

1. Školski odbor radi na sjednicama.
2. Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
3. Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
4. Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.

*SAZIVANJE SJEDNICE*

Članak 9.

1. Sjednicu saziva predsjednik.
2. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
3. Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku do 24 sata, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj, Osnivač ili kada je Nadležnom uredu predloženo raspuštanje Školskog odbora.
4. Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik predsjednika ili najstariji član Školskog odbora, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

*NAZOČNOST NA SJEDNICI*

Članak 10.

1. Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
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 javnim glasovanjem.
4. Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

*PRIPREMANJE SJEDNICE*

Članak 11.

1. Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
2. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
3. Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
4. Ako predsjednik 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.

*DNEVNI RED*

Članak 12.

1. Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
2. Kod utvrđivanja 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 preopširan, ako to nije nužno,
   * 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 13.

1. Poziv za sjednicu Školskog odbora dostavlja se:
   * Članovima Školskog odbora,
   * Ravnatelju,
   * Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
2. Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog odbora se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom ili elektronskom poštom.
3. Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno/telefonskim putem ili elektronskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, a materijal za rad članovima Školskog odbora dostavlja na samoj sjednici.
4. Sjednica Školskog odbora koja je sazvana u slučajevima iz stavka 3. ovog članka, može se održati elektronskim putem.
5. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red se određuje početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.
6. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

*SADRŽAJ POZIVA*

Članak 14.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

* mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
* prijedlog dnevnog reda,
* naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
* popis članova Školskog odbora i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
* potpis predsjednika.

*PREDSJEDAVANJE SJEDNICI*

Članak 15.

1. Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj)
2. Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu sjednica će se odgoditi.
3. Iznimno od odredbe 2. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji nazočni član Školskog odbora.

*POČETAK SJEDNICE*

Članak 16.

1. Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava nazočnost članova Školskog odbora na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
2. Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedavatelj započinje sjednicu.

*USVAJANJE DNEVNOG REDA*

Članak 17.

1. Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedavatelja.
2. O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog odbora glasuju i nakon usvajanja predsjedavatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
3. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

*POČETAK RASPRAVE*

Članak 18.

(1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen

u dnevnom redu.

1. Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točci predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
2. O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

*OBRAZLAGANJE MATERIJALA*

Članak 19.

(1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se

materijal odnosi.

1. Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

*SUDJELOVANJE U RASPRAVI*

Članak 20.

1. Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.
2. Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
3. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

*IZLAGANJE NA SJEDNICI*

Članak 21.

1. Sudionik 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

*OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA*

Članak 22.

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 23.

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 24.

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 prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

*ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE*

Članak 25.

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 valjano odlučiti.

*OBLIKOVANJE ODLUKE, RJEŠENJA ILI ZAKLJUČKA*

Članak 26.

1. Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, rješenje ili zaključak pristupa se glasovanju.

(2) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba

donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane

njegova predlagatelja ili Školski odbor nije suglasan s takvim prijedlogom.

*ODLUČIVANJE NA SJEDNICI*

Članak 27.

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.
3. Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
4. Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

*GLASOVANJE NA SJEDNICI*

Članak 28.

1. Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ***za*** ili ***protiv*** prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
2. Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
3. Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
4. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
5. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

*ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE*

Članak 29.

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

*ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE*

Članak 30.

1. O radu i tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
2. Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog odbora.
3. Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obvezan nazočnima pročitati donijete odluke i zaključke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školski odbor usvaja zapisnik.
4. Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj ili član Školskog odbora kojega na samoj sjednici odredi predsjedavatelj.

*SADRŽAJ ZAPISNIKA*

Članak 31.

1. Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
2. Zapisnik sadrži:
3. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
4. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
6. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,
8. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
9. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda ,
10. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
13. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

*ČISTOPIS ZAPISNIKA*

Članak 32.

1. Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar i dostavlja ga predsjedavatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
2. Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
3. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
4. Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

*ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU*

Članak 33.

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

*POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA*

Članak 34.

1. Na sjednici Školskog odbora, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedavatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog odbora da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
2. Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 33. ovog Poslovnika te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

*POJEDINAČNI AKTI*

Članak 35.

1. Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
2. Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

*POTPISIVANJE AKATA*

Članak 36.

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

*UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA*

Članak 37.

1. Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može 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, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
3. Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
4. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

*ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI*

Članak 38.

1. Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Statuta ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedavatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
2. Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog odbora, predsjedavatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
   * Opomena
   * Oduzimanje riječi
   * Udaljenje sa sjednice
3. Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

*ODLAGANJE SJEDNICE*

Članak 39.

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 40.

1. Sjednica se može prekinuti:
   * kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
   * kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 95. ovoga Statuta
   * 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 javnim glasovanjem.

*ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE*

Članak 41.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog odbora o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Statuta.

*PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE*

Članak 42.

O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 43.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela (odbora ili povjerenstva) koje imenuje Školski odbor.

Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:003-06/21-01/

URBROJ: 2133-31-1-

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Grgurić

Ravnateljica:

Gordana Krstulić