

**OSNOVNA ŠKOLA TINA UJEVIĆA
ZAGREB, KOTURAŠKA 75**

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Zagreb, svibanj 2017.

Na temelju članka 29. stavak 2. točka 3. podstavak 9. a u svezi sa člankom 173. i 174. Statuta Osnovne škole Tina Ujevića u Zagrebu, Školski odbor na sjednici održanoj 16.5.2017. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu Poslovník) uređuju se:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova, prava i obveze članova Školskog odbora
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Školskog odbora te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik (predsjedavatelj) sjednice.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe.

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 Školskog odbora.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj i tajnik škole 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 Školskog 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 7.

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 Školski 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 8.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

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

Članak 9.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom obliku ili elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice, izuzetak su sjednice koje su hitne.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog 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.

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

Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora ili član Školskog odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (predsjedavatelj).

Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora.

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

Prva točka sjednice je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

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.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 14.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda.

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.

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

Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu 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 17.

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 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 18.

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

Članak 19.

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 ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 20.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školskog 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 21.

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

Članak 22.

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 23.

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;
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
- udaljenje sa sjednice.

Članak 24.

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 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, 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 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 27.

Zakazana sjednica Školskog 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 vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

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 23. 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 29.

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 30.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina članova Školskog odbora.

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

Članak 31.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili 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.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju, odnosno po uputi koja je dana na listiću .

Članak 32.

Školski 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.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA**Članak 35.**

Članovi Školskog odbora mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela;
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Školski odbor raspravlja i odlučuje.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**Članak 38.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Školskog odbora kojega odredi predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Članak 39.

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 predsjednika, 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. predloženi i usvojeni dnevni red
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana Školskog odbora, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. potpis predsjednika i zapisničara

Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Članak 40.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i svim članovima Školskog odbora, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak čuva se u pismohrani Škole. Na oglasnoj ploči se objavljuju Zaključci Školskog odbora.

Članak 41.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti označen redni broj.

Članak 42.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku 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 predsjednik školskog odbora i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 43.

Odluke i zaključci mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 44.

Svakom radniku Škole koji ima pravni interes, na njegov pisani zahtjev, omogućit će se uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

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

Članak 45.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjednik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči .

Članak 47.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog odbora od 6.travnja 1999. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Boris Tancabelić, prof.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Osnovne škole Tina Ujevića u Zagrebu, Koturaška 75, dana 17.5.2017. godine.

Klasa : 003-05/17-01
Urbroj : 251-203-17-2
Zagreb, 17.5.2017.god.

Ravnateljica:

Vlatka Mihelić, prof.