

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi , Školski odbor Osnovne škole Koprivnički Bregi, na 24.sjednici održanoj dana 10.11.2022. godine donio je

POSLOVNIK o radu školskog odbora

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Poslovníkom pobliže utvrđuje i uređuje način rada Školskog odbora i njegovih komisija, sukladno odredbama Statuta Osnovne škole Koprivnički Bregi i drugih općih akata.

Članak 2.

Školski odbor ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Osnovnom školom Koprivnički Bregi na sjednicama.

Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovoga Poslovníka na osnovi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Zakona o ustanovama i Statuta i drugih općih akata Osnovne škole Koprivnički Bregi.

Članak 3.

Odredbe ovoga Poslovníka obvezuju sve osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora kao njegovi članovi ili prisustvuju sjednici u bilo kojem drugom svojstvu.

NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

1) Školom upravlja Školski odbor.

(2) Školski odbor ima sedam članova:

- jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor Radničkog vijeća koje ima samo jednog člana,
- dva člana imenuje i razrješuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- jednog člana Vijeće roditelja iz reda roditelja ili skrbnika koji nije radnik Škole,
- tri člana imenuje i razrješuje nadležno tijelo Osnivača.

(3) Član Školskog odbora ne može biti osoba koja je pravomoćno osuđena, odnosno protiv koje je pokrenut kazneni postupak za neko od kaznenih djela sukladno zakonu kojim se uređuje djelatnost osnovnog školstva.

MJESTO I VRIJEME PREDLAGANJA I IZBORA KANDIDATA

Članak 5.

(1) Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća, a predlaganje i izbor kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja ili skrbnika obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Postupak izbora kandidata započinje najmanje 60 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

KANDIDATURA

Članak 6.

(1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća.

(2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja ili skrbnika može predložiti svaki član Vijeća roditelja.

(3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.

(4) Svaki učitelj i stručni suradnik Škole odnosno roditelj ili skrbnik koji nije radnik Škole može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.

(5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, Ravnatelj kao voditelj sjednice Učiteljskog vijeća odnosno predsjednik Vijeća roditelja mora voditi računa da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela sukladno zakonu koji uređuje djelatnost osnovnog školstva te da ranije nije razriješen članstva u školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

(6) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja prema stavcima 1. do 4. ovoga članka mora se voditi računa i o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata za članove Školskog odbora.

IZBOR KANDIDATA

Članak 7.

(1) Popis kandidata za Školski odbor koji su prihvatili kandidaturu odnosno istaknuli osobnu kandidaturu, utvrđuje se prema abecednom redu.

(2) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Učiteljskog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju tajno.

(3) Kod glasovanja za kandidate izabrani su učitelji i stručni suradnici odnosno roditelj ili skrbnik koji su dobili većinu glasova nazočnih članova Učiteljskog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.

(4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

DOSTAVLJANJE POPISA KANDIDATA OSNIVAČU

Članak 8.

(1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Učiteljskog vijeća, odnosno sa sjednice vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora ravnatelj dostavlja osnivaču.

KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 9.

(1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

(2) Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

DNEVNI RED KONSTITUIRAJUĆE SJEDNICE

Članak 10.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

VERIFIKACIJA MANDATA

Članak 11.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog imenovanog člana.

(2) Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

IZBOR PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA

Članak 12.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice iz članka 9. stavka 2. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

(5) O konstituiranju Školskog odbora Ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 13.

(1) Član Školskog odbora razrješava se članstva u Školskom odboru:

- kada to sam zatraži
- kada je lišen prava na roditeljsku skrb
- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema Zakonu o zaštiti od nasilja u obitelji
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela sukladno zakonu koji uređuje djelatnost osnovnog školstva
- kada mu je prestao radni odnos u Školi za člana kojeg su imenovali Učiteljsko vijeće ili Radničko vijeće odnosno svi radnici Škole
- kada je prestalo školovanje učenika u Školi za člana iz redova Vijeća roditelja
- kada tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor nije zadovoljno njegovim radom u Školskom odboru
- kada nastanu razlozi iz posebnih propisa zbog kojih osoba više ne može biti član Školskog odbora.

(2) Član Školskog odbora može se razriješiti kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Statutom.

(3) Članu Školskog odbora iz redova Vijeća roditelja mandat prestaje najkasnije 60 dana od dana kad je prestalo školovanje učenika u Školi.

(4) O razrješenju člana Školskog odbora odlučuje tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

(5) Razriješeni član Školskog odbora ne može ponovno biti imenovan u isti Školski odbor.

RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 14.

- (1) Ravnatelj može predložiti nadležnom tijelu u županiji raspuštanje Školskog odbora kada utvrdi da Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili ovim Statutom ili da poslove iz svoga djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.
- (2) Nadležno tijelo u županiji je dužan raspustiti Školski odbor i imenovati povjerenstvo ako prosvjetni inspektor utvrdi da su ispunjeni uvjeti za raspuštanje propisani zakonom.
- (3) Odlukom o raspuštanju imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.
- (4) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu ponovno biti imenovani za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

RADNA TIJELA

Članak 15.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu odnosno pojedinog člana.

SASTAV RADNIH TIJELA

Članak 16.

- (1) Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.
- (2) Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole, uz njihovu pisanu suglasnost.

OVLASTI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 17.

- (1) Školski odbor:

- imenuje i razrješuje Ravnatelja
- imenuje i razrješuje zamjenika ravnatelja
- donosi i mijenja Statut škole na prijedlog Ravnatelja, uz prethodnu suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- donosi opće akte Škole, na prijedlog Ravnatelja
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje
- donosi školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i Ravnatelja, uz mišljenje Vijeća roditelja, te nadzire njegovo izvršavanje
- daje Županijskoj skupštini, Županu i Ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi, osim u slučajevima koji su u nadležnosti Ravnatelja

- na prijedlog ravnatelja donosi odluku o upućivanju radnika na liječnički pregled kod ovlaštenog izabranog doktora specijaliste medicine rada radi utvrđivanja radne sposobnosti
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- odlučuje o žalbama protiv rješenja školskih tijela donesenih na osnovi javnih ovlasti, osim kada je zakonom ili podzakonskim aktom određeno drukčije
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog Ravnatelja
- osniva učeničku zadrugu, klubove i društva
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom, zakonom i podzakonskim propisima
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju nekretnina, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, osim nekretnina, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 20.000,00 kuna
- odlučuje o raspolaganju, stjecanju i otuđenju imovine, te investicijskim radovima čija je vrijednost veća od 70.000,00 kuna, uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- odlučuje o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstava uz suglasnost nadležnog tijela Osnivača
- bira i razrješava predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o promjeni naziva i sjedišta Škole
- predlaže nadležnom tijelu Osnivača donošenje odluke o statusnim promjenama te o promjeni ili proširenju djelatnosti Škole
- predlaže Ravnatelju mjere poslovne politike Škole
- razmatra rezultate odgojno-obrazovnog rada
- razmatra predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
- donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i ovim Statutom.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 18.

(1) Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u 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 na sjednicama radnih tijela
- izvijestiti Školski odbor o stečenim uvjetima za razrješenje sukladno članku 14. ovog Poslovnika

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

DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 19.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

PRAVO INFORMIRANJA

Članak 20.

- (1) 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 21..

- (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 prema općim propisima obveznog prava.

ZLOUPORABA POLOŽAJA

Članak 22.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana bilo kojeg tijela Škole, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 23.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) U hitnim situacijama i zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se održati usmeno, telefonski ili elektroničkom poštom.

SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 24.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, Ravnatelj, osnivač te prosvjetni inspektor kad da prijedlog za razrješenje ravnatelja.
- (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.

NAZOČNOST NA SJEDNICI

Članak 25.

- (1) Na sjednicama Školskog odbora nazočni su članovi Školskog odbora i Ravnatelj, a 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 podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

PRIPREMANJE SJEDNICE

Članak 26.

(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 27.

(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 podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

POZIV ZA SJEDNICU

Članak 28.

(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 se dostavlja u pisanom obliku putem elektroničke pošte, isticanjem na oglasnoj ploči i web stranici Škole, kako bi se s dnevnim redom upoznali i ostali zaposlenici, u pravilu pet (5) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

(3) U hitnim situacijama te opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati usmeno, telefonskim ili elektroničkim putem. U slučaju održavanja telefonske sjednice sastavlja se zapisnik o izjašnjavanju svih kontaktiranih članova s naznakom vremena održavanja sjednice. U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu na sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu elektroničku adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak sjednice, a u tom vremenu članovi se očituju o svim točkama dnevnog reda. Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 29.

(1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 30.

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

PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 31.

(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 32.

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina članova Školskog odbora potrebna za donošenje pravovaljanih odluka.

(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 33.

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 32. stavka 4. ovoga 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 34.

- (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 35.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

OBRAZLAGANJE MATERIJALA

Članak 36.

- (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 37.

- (1) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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 38.

- (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 39.

- (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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

Članak 40.

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

PREKID RASPRAVE

Članak 41.

- (1) Na prijedlog predsjedatelja 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 podaci za iduću sjednicu.

ČUVANJE TAJNE

Članak 42.

- (1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 43.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, rasprava o pojedinom predmetu može se zaključiti i prije nego što su svi prijavljeni dobili riječ, ali samo ako se oni s tim slože i izjave kako odustaju od rasprave o tom predmetu.

STEGOVNE MJERE

Članak 44.

- (1) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

OPOMENA

Članak 45.

(1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 46.

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Statuta remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 47.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Statuta da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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 48.

(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 broj članova potreban za donošenje pravovaljanih odluka.

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

PREKID SJEDNICE

Članak 49.

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 62. ovoga Statuta

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj 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 50.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 51.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 43. ovoga Poslovnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda

NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 52.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kad 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.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

DONOŠENJE ODLUKA

Članak 53.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 54.

- (1) 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 55.

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

ZAPISNIK

Članak 56.

- (1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju njegove spriječenosti osoba koju odredi Ravnatelj.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 57.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i način rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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 odnosno točkama dnevnog reda
 8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
 9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

ČISTOPIS ZAPISNIKA

Članak 58.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj 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 59.

(1) 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

ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 60.

- (1) 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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

SKRAĆENI ZAPISNIK

Članak 61.

- (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 Školskog odbora i Ravnatelj.

UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 62.

- (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 63.

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči dana 10.11.2022. godine.

KLASA:011-03/22-02/02
URBROJ:2137-76-01-22-1

Predsjednica Školskog odbora:

Suzana Vusić, uč.