

OSNOVNA ŠKOLA „DR. FRANJO TUĐMAN“
BELI MANASTIR

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Beli Manastir, rujan 2013.

Na temelju članka 46. i 168. Statuta Osnovne škole „Dr. Franjo Tuđman“ Beli Manastir, Školski odbor na sjednici održanoj dana 12. rujna 2013. godine donosi

POSLOVNIK
o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom, u skladu sa Statutom, uređuje se način rada Školskog odbora, a posebno:

- pripremanje i sazivanje sjednica,
- tijekom sjednice,
- utvrđivanje dnevnog reda, odlaganje, prekidanje i zaključivanje sjednice,
- održavanje reda na sjednici,
- zapisnik sa sjednice Školskog odbora i stručnih komisija
- način donošenja odluka i druge aktivnosti važne za rad Školskog odbora

Članak 2.

U radu Školskog odbora može sudjelovati ravnatelj bez prava odlučivanja. Sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj, ili osobe koje se pozivaju prema zaključku Školskog odbora.

Članak 3.

Predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu predsjednik) se brine o pravilnoj primjeni odredaba Poslovnika.

Predsjednika u odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika.

II. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

U vezi s održavanjem sjednica članovi Školskog odbora imaju prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama Školskog odbora
- sudjelovati u pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu
- pravovremeno biti pozvani na sjednicu i upoznati se s prijedlogom dnevnog reda
- sudjelovati u donošenju odluka odnosno zaključaka
- pridržavati se pravila ponašanja u tijeku sjednice

- obavijestiti predsjednika o nemogućnosti dolaska na sjednicu, odnosno obavijestiti predsjednika ako mora sjednicu napustiti ranije
- izvršiti odluku ili zaključak koji je donio Školski odbor

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na pismeni zahtjev jedne trećine članova.

Članak 5.

Član Školskog odbora je dužan sudjelovati u radu stručnih povjerenstava i onda kad nije njihov član, bez prava odlučivanja.

Članak 6.

Član Školskog odbora ima pravo postavljati pitanja i zahtijevati odgovor od članova povjerenstva iz njihovog djelokruga.
Ako zbog složenosti pitanja nije moguće odmah odgovoriti, članovi povjerenstva dužni su to učiniti u najkraćem mogućem roku.

Članak 7.

Članovima Školskog odbora obavezno se dostavljaju materijali koji su na dnevnom redu na sjednici Školskog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 8.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema i saziva sjednice odbora
- vodi sjednice, potiče raspravljanje o određenim pitanjima iz djelokruga odbora i povjerenstava te predlaže odluke i zaključke
- brine o primjeni Poslovnika u radu Školskog odbora
- potpisuje odluke Školskog odbora
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i Poslovníkom

Članak 9.

Predsjednik odbora ima pravo zahtijevati od povjerenstva da raspravlja o stručnim pitanjima i podnese prijedlog odluke odboru ako o tome treba donijeti odluku odbor.

Članak 10.

Ako na sjednici predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora, ima sva prava i obveze koja po ovom Poslovniku pripadaju predsjedniku.

Članak 11.

Sjednicu odbora saziva predsjednik po vlastitom nahođenju, na prijedlog jedne trećine članova odbora, Nastavničkog vijeća, ravnatelja ili drugog ovlaštenog tijela ili osobe.

Članak 12.

Sjednice odbora održavaju se po potrebi.

Prvu sjednicu novoizabranog Školskog odbora u roku 15 dana od izbora novih članova odbora saziva predsjednik odbora u dosadašnjem sastavu.

Na prvoj sjednici se obavlja potvrda mandata novoizabranih članova odbora i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 13.

Rad školskog odbora je javan.

Javnost se može isključiti u cjelini ili djelomično, samo u slučajevima kad je to određeno zakonom ili kad se u vezi s pojedinim točkama dnevnog reda sjednice odbora raspravlja o ispravama i podacima koji se po osnovi zakona i Statuta smatraju poslovnom tajnom.

Članak 14.

Sjednice priprema predsjednik odbora.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj, a prema potrebi i drugi djelatnici zavisno o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Članak 15.

Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda brinuti:

- da se u dnevni red unesu pitanja iz nadležnosti odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih razmotri odbor
- da dnevni red pojedine sjednice bude tako sastavljen da se sve točke dnevnog reda mogu u tijeku sjednice u potpunosti raspraviti.

Članak 16.

Svaka točka dnevnog reda mora biti raspravljena, obrazložena i dokumentirana kako bi odbor donio valjanu odluku.

Članak 17.

Članove Školskog odbora predsjednik poziva na sjednicu pisanim pozivom, osim :

- kada zbog hitnosti nije moguće poslati poziv ili
- kada predsjednik na samoj sjednici priopći da za određeni dan i sat zakazuje nastavak sjednice.

Članak 18.

Pismeni poziv dostavlja se svakom članu Školskog odbora najkasnije tri dana prije održavanja sjednice. U pozivu mora biti naznačen dan, sat i mjesto održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se članovima dostavlja i pisani materijal za pojedine točke dnevnog reda, ako postoji.

Članak 19.

Predsjednik može na sjednicu pozvati pojedine djelatnike radi stručnog obrazlaganja i objašnjenja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 20.

Sjednici u pravilu treba biti nazočan i ravnatelj, ali bez prava odlučivanja.

Na sjednici mogu biti i druge osobe koje su pozvane ili čija je nazočnost potrebna radi donošenja odluke sukladno Zakonu i Statutu. Te osobe sudjeluju u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.

IV. RAD ŠKOLSKOG ODBORA NA SJEDNICI

Članak 21.

Sjednicu Školskog odbora otvara predsjednik nakon što je utvrdio broj nazočnih članova, nenazočnih (opravdano-neopravdano) i postojanje kvoruma za donošenje pravovaljanih odluka.

Članak 22.

Zatim se pristupa čitanju zapisnika s prethodne sjednice.

Nakon što je usvojen zapisnik s prethodne sjednice, predsjednik može dati odgovore na pitanja članova odbora o izvršenju odluka i zaključaka sa sjednica odbora.

Članak 23.

Predsjednik Školskog odbora čita prijedlog dnevnog reda sjednica i poziva članove da se očituju o tome prijedlogu. Svaki član ima pravo predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i to obrazložiti.

O prihvaćanju izmjena i dopuna članovi odbora odlučuju javnim glasovanjem.

Članak 24.

Nakon što je dnevni red prihvaćen, prelazi se na pojedine točke dnevnog reda. O svakom pitanju koje je na dnevnom redu sjednice vodi se rasprava osim ako je Statutom ili ovim Poslovníkom predviđeno donošenje odluke bez rasprave.

Članak 25.

Svaku pojedinu točku dnevnog reda obrazlaže izvjestitelj, iznosi činjenice, pitanja i probleme. Nakon toga predsjednik otvara raspravu, poziva članove da daju svoja mišljenja i prijedloge važne za donošenje odluke.

Svaki član ima pravo i obvezu aktivnog sudjelovanja na sjednici.

Odbor može odlučiti saslušati i djelatnike koji nisu članovi odbora kada je to značajno za rješenje nekog pitanja iz dnevnog reda na sjednici.

Članak 26.

Na sjednici odbora sudionik može govoriti tek nakon što se prijavi i od predsjednika dobije riječ. Predsjednik daje riječ onim redom kojim su se za raspravu prijavili zainteresirani sudionici. Prijaviti se može nakon što predsjednik otvori raspravu. Riječ može preko reda dobiti izvjestitelj ako treba nešto pojasniti u vezi s točkom dnevnog reda koju je on pripremio i o kojoj se raspravlja.

Članak 27.

Sudionik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave. Ako se udalji od predmeta rasprave, ako opširno obrazlaže, svojim izlaganjem ometa, vrijeđa, iznosi neistine ili na drugi način izaziva nekog od nazočnih, predsjednik ga je dužan upozoriti da se drži dnevnog reda, skрати izlaganje, odnosno da nikog ne vrijeđa i da ne narušava red.

Ako se sudionik u raspravi ogluši i o drugu opomenu predsjednika, predsjednik može oduzeti riječ govorniku te predložiti odboru donošenje odluke.

Izlaganje svakog sudionika mora biti kratko, jasno i bez nepotrebnih ponavljanja.

Članak 28.

Predsjednik mora brinuti da člana odbora koji izlaže nitko ne ometa ili sprječava u njegovom izlaganju.

Članak 29

Stajališta o pojedinom pitanju članovi usklađuju tijekom rasprave na sjednici odbora.

Ako o pojedinim pitanjima članovi odbora ne mogu uskladiti stajališta, a to je važno za donošenje odluke, predsjednik odbora može prekinuti i odgoditi raspravu do iduće sjednice, uz obvezu da se predmet ponovo prouči, materijali dopune ili pribave novi podaci.

Ako se prilikom odlučivanja o pitanju u kojem nisu usklađena stajališta, ne postigne propisana većina za donošenje odluke, predmet se skida s dnevnog reda i može se predložiti nova rasprava nakon osam dana.

Članak 30.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice odbora traje dok svi prijavljeni članovi ne završe svoje izlaganje.

Izuzetno, od odredbe stavka 1. ovog članka, na prijedlog predsjednika odbora, odbor može odlučiti da se rasprava zaključi prije nego što svi prijavljeni izlažu, ako je pitanje toliko raspravljeno da se može donijeti odluka, odnosno zaključak.

Članak 31.

Pošto se zaključi rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda sjednice odbora, pristupa se donošenju odluke, odnosno zaključka u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

Članak 32.

Odluke, odnosno zaključke formulira predsjednik odbora i stavlja ih na glasovanje i usvajanje. Za pravovaljano odlučivanje na sjednici mora biti nazočna najmanje polovica članova, a za donošenje Statuta najmanje dvije trećine članova.

Članak 33.

Članovi odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga ili su suzdržani. Ako je broj „suzdržanih“ veći od onih koji su „ZA“ ili „PROTIV“, prijedlog se odbija. Ako je broj glasova „ZA“ ili „PROTIV“ veći od broja „suzdržanih“, donosi se odluka, pozitivna ili negativna, ovisno o tome da li je većina „ZA“ ili „PROTIV“.

Članak 34.

Glasovanje je u pravilu javno.

Glasovanje je tajno kada je to izrijeком propisano ili kada to odluči Školski odbor.

Da li će glasovanje biti javno ili tajno treba odlučiti prije nego se pristupi glasovanju o samoj stvari.

Član koji je dao glas ili je suzdržan ne može to izmijeniti tijekom jednog glasovanja o istom predmetu.

Javno glasovanje vrši se dizanjem ruku, a predsjednik može, ako je to potrebno radi ispravnog utvrđivanja rezultata, odrediti ponaosobno glasovanje.

Članak 35.

Tajno glasovanje vrši se na glasačkim listićima jednake veličine, boje i oblika ovjerenih pečatom.

Prebrojavanje glasova vrši povjerenstvo koje imenuje Školski odbor na sjednici, a čine ga zapisničar i dva ovjervitelja zapisnika.

Nevažeći su listići na kojima nije ništa zabilježeno kao i listići na kojima je ispisano bilo što osim „ZA“ ili „PROTIV“ ili imena kandidata u slučaju izbora.

Nakon izvršenog prebrojavanja predsjednik proglašava rezultate glasovanja.

Nevažeći listići smatraju se kao suzdržani od glasovanja.

Članak 36.

Odluke Školskog odbora moraju biti kratke i sadržajno jasne.

Iz teksta odluke mora biti vidljivo što je odlučeno, tko je zadužen za izvršenje, na koji način i rok za izvršenje.

Kada se radi o složenijim i važnijim odlukama ili zaključcima, Školski odbor može povjeriti posebnom povjerenstvu formulaciju odluke sukladno zauzetim stavovima na sjednici odbora.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 37.

Red na sjednici Školskog odbora osigurava predsjednik odbora.

Za vrijeme sjednice svi nazočni dužni su izvršavati naloge i upute predsjednika odbora u vezi s disciplinom na sjednici.

Zbog povrede reda na sjednici odbora, prema članu odbora mogu se izreći sljedeće mjere: opomena, oduzimanje riječi i isključenje sa sjednice.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik odbora, a mjeru isključenje sa sjednice donosi Školski odbor na prijedlog predsjednika ili člana odbora.

Sve izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

Članak 38.

Opomena se izriče članu koji svojim ponašanjem narušava red na sjednici ili se ne drži odredaba Poslovnika.

Mjera oduzimanja riječi izreći će se članu koji svojim izlaganjem vrijeđa, iznosi neistine ili na drugi način izaziva prisutne na sjednici odbora.

Mjera isključenje sa sjednice izriče se članu odbora ili drugom sudioniku koji se ogлуši na mjere koje je izrekao predsjednik ili grubo ometa red na sjednici.

Isključeni član mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica odbora.

Mjera se odnosi samo na sjednicu s koje je član isključen.

Ako red na sjednici narušava osoba koja nije član, predsjednik će je ovisno o težini prekršaja opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

Članak 39.

Kad se mjerama predviđenim Poslovníkom ne može održati red na sjednici odbora, predsjednik može predložiti odboru prekid sjednice i zaključkom odrediti dan nastavka sjednice.

VI. ODLAGANJA, PREKID I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 40.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjednik, odnosno osoba koja je sazvala:

- kada nastupe razlozi koji onemogućuju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme
- kada se utvrdi da sjednici ne prisustvuje propisani broj članova za održavanje sjednice.

U slučaju odlaganja članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi se pismeno obavještavaju o odloženoj i ponovo zakazanoj sjednici.

Članaka 41.

Sjednicu Školskog odbora prekida predsjednik:

- kada se u tijeku sjednice broj članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada se sjednica zbog dužine trajanja ne može završiti istoga dana
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju održavati red propisanim mjerama.

Sjednica se može prekinuti i radi odmora u trajanju ne dužem od 30 minuta.

Članak 42.

Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije u roku 3 dana od dana prekida.

Nastavak sjednice zakazuje predsjednik.

Članak 43.

Nakon završene rasprave i donesenih odluka predsjednik javno utvrđuje da je sjednica Školskog odbora zaključena. Zaključena sjednica se ne može nastaviti.

VII. ZAPISNIK SA SJEDNICE SKOLSKOG ODBORA

Članak 44.

O svakoj sjednici Školskog odbora zapisničar vodi zapisnik.

Zapisnik sa sjednice mora sadržavati osnovne podatke o radu odbora, a naročito:

- redni broj sjednice računajući od početka mandata odbora

- naznaku da je to sjednica Školskog odbora, mjesto, nadnevak i vrijeme početka sjednice
- ime i prezime predsjednika, nazočnih i nenazočnih (opravdano i neopravdano), imena pozvanih i ostalih nazočnih
- konstataciju o usvajanju zapisnika prethodne sjednice i eventualne primjedbe
- predloženi i usvojen dnevni red.

Glavni dio zapisnika treba sadržavati:

- imena izvjestitelja za pojedine točke dnevnog reda i kratak sadržaj izlaganja, odnosno pitanja o kojima se raspravljalo
- imena sudionika u raspravi te njihove prijedloge
- kakve su odluke donesene o pojedinim pitanjima uz naznaku jesu li donesene jednoglasno ili uz navode rezultata glasovanja.
- okolnosti za koje odbor posebno odluči da se unesu u zapisnik
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena ili prekinuta.

Ako je sjednica prekinuta u zapisniku treba navesti kada će se nastaviti, odnosno kada je nastavljena.

Zapisnik sjednice odbora potpisuju predsjednik, odnosno osoba koja je vodila sjednicu i zapisničar.

Članak 45.

Zapisnik sa sjednice odbora mora biti sastavljen u roku 3 dana po zaključenju sjednice. Zapisniku se prilažu odluke, izvještaji i drugi prilozi i obrazloženja te ostale isprave i dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo na sjednici.

Zapisnici sjednica odbora čuvaju se kao dokumenti trajne vrijednosti.

Članak 46.

Svaki djelatnik ima pravo pregledati zapisnik prethodne sjednice te zatražiti izvod iz zapisnika ako ukaže na posebni interes po nekoj točki dnevnog reda.

VIII. RAD POMOĆNIH TIJELA

Članak 47.

Radi stručnog pripremanja i proučavanja pojedinih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora, odbor može imenovati privremena i stalna povjerenstva.

Prilikom imenovanja odbor utvrđuje mandat, broj članova, predsjednika i zadaće povjerenstva.

Članak 48.

Predsjednik povjerenstva dužan je na zahtjev predsjednika odbora sazvati povjerenstvo radi izvršenja zadaće za koje je imenovano.

Povjerenstvo može odlučivati kada je nazočna većina članova.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Sve odluke koje donese Školski odbor potpisuje predsjednik odbora, odnosno njegov zamjenik koji je vodio sjednicu na kojoj je donesena odluka.

Članak 50.

Izvješćivanje djelatnika o radu Školskog odbora vrši se na način i po postupku utvrđenom ovim Poslovníkom i Statutom Škole.

Članak 51.

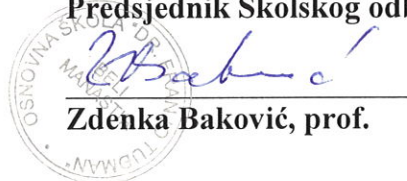
Izmjene i dopune Poslovníka vrši Školski odbor po postupku za njegovo donošenje na prijedlog najmanje 3 člana Školskog odbora.

Članak 52.

Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/13-01-20
URBROJ: 2100/10-13-02

Predsjednik Školskog odbora:



Zdenka Baković, prof.

Poslovník se objavljuje na oglasnoj ploči dana 13.09.2013.