

Na temelju članka 123. Statuta Osnovne škole dr. Franje Tuđmana, Knin,
Školski odbor na sjednici održanoj 13. 03. 2009. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu Školskog odbora

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

- pripremanje sjednice Školskog odbora,
- sazivanje sjednice Školskog odbora,
- dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela i djelatnika Škole u vezi s radom na sjednicama,
- obavještanje djelatnika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.

Pored članova Školskog odbora na sjednicama može biti nazočan svaki djelatnik Škole.

Osobe koje nisu djelatnici Škole mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako budu pozvani ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora ili po službenoj dužnosti.

Članak 5.

Radi obavještanja djelatnika Škole jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu i općem aktu Škole, sjednice se održavaju bez prisustvovanja drugih djelatnika Škole odnosno drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu u mjestu sjedišta Škole.

1. Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora

Članak 8.

Nakon imenovanja većine članova školskog odbora u roku do 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika školskog odbora vodi najstariji član školskog odbora.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži slijedeće točke:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora koje je dostavio osnivač
2. Verifikacija mandata imenovanih članova
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 10.

Verifikaciju (potvrđivanje) mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta svakog pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju koji je dostavio osnivač.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 11.

Predsjednika Školskog odbora predlažu i biraju članovi Školskog odbora na vrijeme od četiri godine, tajnim ili javnim glasovanjem.

Članak 12.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje i obavještava članove Školskog odbora o imenu i prezimenu osobe koja je izabrana za predsjednika, nakon čega joj predaje daljnje vođenje sjednice.

Nakon izvršenog izbora predsjednika, predlaže se i bira zamjenik predsjednika školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika školskog odbora može biti izabran svaki član školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

Članak 13.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika školskog odbora.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Školski odbor može osnovati povjerenstvo za proučavanje pojedinih pitanja (pripremanja nacrti akata i sl.) važnih za funkcioniranje Škole.

Povjerenstvo se imenuje na vrijeme koliko je potrebno da se obavi pojedina zadaća uz suglasnost članova.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu s pojedinačnim pitanjima nije dovoljno stručno pripremljen, vratit će se predlagачu sa zahtjevom da materijal izmijeni ili dopuni.

Članak 13a.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 14.

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagачa- nositelj zadatka.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 16.

Prigodom sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor,

- dnevni red sjednice ne bude suviše opsežan,

-pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 17.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora na pisani zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora, te na zahtjev ravnatelja i sindikata Škole.

Članak 18.

Poziv za sjednicu Školskog odbora mora se u pisanom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U iznimnim slučajevima o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti i usmeno neposredno prije potrebe održavanja sjednice.

O pojedinom pitanju zbog hitnosti donošenja odluke članovi Školskog odbora mogu se izjasniti i putem telefona s tim da tako donesena odluka obvezno mora biti potvrđena na narednoj sjednici Školskog odbora.

Članak 19.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- sindikatu Škole,
- drugim osobama koje se, u vezi dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Primjerak poziva zajedno s materijalima obvezno se stavlja na oglasnu ploču Škole.

Članak 20.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja druge sjednice. O održavanju druge sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču Škole.

Članak 21.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora,
- prijedlog dnevnog reda,
- nositelje obrazloženja o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

Članak 22.

Poziv za sjednicu dostavlja se članu Školskog odbora na radno mjesto (zaposlenicima Škole), putem pošte ostalim članovima. (maulom)

2. Tijek sjednice

Članak 23.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju kad je predsjednik Školskog odbora priječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika školskog odbora.

Članak 24.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 25.

Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava da li je sjednici prisutna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena prisutnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od odsutnih članova svoj izostanak opravdali.

Ako sjednici prisustvuje većina članova Školskog odbora u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 26.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen na pozivu za sjednicu Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora ima pravo i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako nije na odgovarajući način obrazložena, odnosno ako sjednici ne prisustvuje zaduženi referent.

Svaki član Školskog odbora može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Obvezno pod prvom točkom dnevnog reda treba raspravljati o zaključcima sa prethodne sjednice, o iznesenim primjedbama ako ih ima odlučuje Školski odbor, a nakon toga se glasa o prihvatanju zaključaka sa prethodne sjednice.

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

Članak 27.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati u tijeku sjednice osim u izvanrednim situacijama ukoliko to odredi Školski odbor.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, referent je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 28.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg.

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Članak 29.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućeg.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi koji je već govorio o istom pitanju.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

Članak 30.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

Članak 31.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja, ukoliko se radi o izlaganju informativnog značaja.

Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 32.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmijeniti ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 33.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući ili član Školskog odbora upozorit će prisutne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonom, Statutom ili drugim aktom Škole.

Članak 34.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego što svi

sudionici u raspravi dobiju riječ, ako je to pitanje dovoljno razmotreno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Članak 35.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Pravilnika može predsjedavajući oduzeti riječ ili ukoliko svojim ponašanjem ometa rad sjednice udaljiti ga sa sjednice.

Članak 36.

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.

Članak 37.

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 38.

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.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 39.

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.

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.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 40.

Zakazana sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednice Školskog odbora odložit će se i kada predsjedavajući konstatira da sjednici ne prisustvuje većina članova, te da Školski odbor ne može donositi pravovaljane odluke.

Sjednica Školskog odbora odložit će se i u slučaju kada dođe do narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju održati red, te ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kratkom roku i podnijeti Školskom odboru.

Članak 41.

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 2. ovoga članka donosi školski odbor.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 42.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je da sjednici Školskog odbora prisustvuje većina svih članova Školskog odbora, osim ako zakonom ili Statutom Škole nije drukčije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku odnosno zaključak koji treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako ima više dodatnih prijedloga odluka (zaključaka) za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, najprije se glasuje o prijedlozima odluka navedenih u materijalu za sjednicu i to onim redom kojim su prijedlozi dati.

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

Članak 43.

Prigodom donošenja odluke ili zaključka o zaduženju pojedinih radnih tijela ili djelatnika za izvršenje zadatka, iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti zadatak i u kojem roku, te način obavještanja Školskog odbora o izvršenju zadatka.

Članak 44.

Školski odbor donosi odluke (zaključke) javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drukčije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članak 45.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 46.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 47.

Odluke (zaključci) Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 48.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je nazočiti svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu član je dužan pravodobno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće moći prisustvovati sjednici Školskog odbora odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 50.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

U obavljanju svoje funkcije član Školskog odbora dužan je naročito se pripremiti za sjednicu.

Članak 51.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti odlaganje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u vezi s radom Školskog odbora.

Članak 52.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

IV. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi Školski odbor ili tajnik Škole koji je za to zadužen prema općim aktima Škole.

Zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg broj i imena prisutnih odnosno odsutnih članova,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
- konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i pitanja o kojima se raspravljalo i imena osoba koja su sudjelovala u raspravi i sažet prikaz njihove rasprave,
- Rezultate glasanja o pojedinim pitanjima i prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinih članova,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara,

Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika mora biti izrađen najkasnije u roku osam dana od dana održane sjednice.

Čistopis mora biti izrađen u potrebnom broju primjeraka i potpisan najkasnije 15 dana od dana održane sjednice.

Članak 54.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka, jedan za predsjednika Školskog odbora, jedan za ravnatelja Škole, a jedan s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole.

Članak 55.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg i zapisničara. Svaki list stranica mora biti označen rednim brojem. Nije dopušteno da se zapisnik uništi ili zamijeni drugim.

Članak 56.

Odluke donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenih zaključaka.

Uvodni dio zaključaka ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 57.

Zaključci Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju zaključaka brine se tajnik Škole.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Izvodi, preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima izvan Škole samo na njihov pismeni zahtjev.

Članak 58.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

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

Članak 60.

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad radnih tijela (odbora, povjerenstava i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu školskog odbora KLASA: 602-02/06-03/03, URBROJ:2182-60-01-06-01 od 07. veljače 2006.godine.

Članak 62.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 63.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. ožujka 2009.

KLASA: 602-02/09-03/34

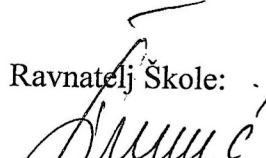
URBROJ: 2182-60-01-09-01

Predsjednik Školskog odbora:


Teo Kolombo, prof.



Ravnatelj Škole:


Slavica Šimić, prof.

