

Na temelju članka 180. Statuta Osnovne škole Orebić Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 25. veljače 2015. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora uređuje se:

- ❑ pripremanje sjednica
- ❑ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- ❑ vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- ❑ položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- ❑ izvješćivanje radnika i učenika Škole, te osnivača o radu školskog odbora
- ❑ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskog odbora.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

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 koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama školskog odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika školskog odbora.

Ako pojedini član školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje školski odbor.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

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 7.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili 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, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik .

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 opsežan
- 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.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik školskog odbora, a u slučaju spriječenosti predsjednika sjednice saziva zamjenik predsjednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova školskog odbora, ravnatelj, osnivač ili kada je uredu državne uprave predloženo raspuštanje školskog odbora.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju

- ❑ izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- ❑ drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu školskog odbora može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu. Po dogovoru sa članovima tijela, poziv se može uputiti elektronskim putem.

Uz poziv na sjednicu, članovima Školskog odbora mogu biti dostavljeni i materijali.

Članak 14.

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.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

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 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog odbora .

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima školskog odbora uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi školskog odbora 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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključak.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 i dobile riječ.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može 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 27.

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

Članak 28.

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 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 validno odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

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 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 33.

Sjednica školskog odbora odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova školskog odbora.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice

- ❑ kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika
- ❑ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga poslovnika školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova školskog odbora.

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

Članak 37.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno 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 odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 38.

Školski odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

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 samo jedanput.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 40.

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

III.PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član školskog odbora ima prava i dužnosti:

- ❑ sudjelovati na sjednicama školskog odbora i na njima govoriti i glasovati
- ❑ 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
- ❑ sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva školski odbor
- ❑ prihvatiti izbor u radna tijela ako školski odbor donese takvu odluku.

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

Članak 42.

Članu školskog odbora obvezno se dostavlja:

- ❑ pisani poziv na sjednicu
- ❑ materijal koji se priprema za sjednicu
- ❑ zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. U dogovoru sa članovima tijela, materijali se mogu poslati elektronskim putem.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV.ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 47.

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 predsjedavatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
6. rezultate glasovanja kod odlučivanja
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
8. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 50.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti 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 52.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

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

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje školski odbor.

Članak 55.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik KLASA: 602-01/2011-01/195; URBROJ: 2117-28-2011/1 od 08. travnja 2011. godine.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Rozalija Kurilj

KLASA: 602-02/15-35/35-3
URBROJ: 2117/28-2015-35-3-1
U Orebiću, 25. veljače 2015. godine