

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Maruševec, veljača 2020.

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac, Školski odbor na sjednici održanoj 13. veljače 2020. godine donio je

POSLOVNIK o radu školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se način rada Školskog odbora u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice su javne.

Zaposlenici koji nisu članovi Školskog odbora mogu biti nazočni na svim sjednicama osim u slučajevima kada je zakonom ili drugim propisom određeno njihovo isključenje.

Članak 4.

Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovoga Poslovníka.

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu do objave imenovanja predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 6.

Svaka sjednica školskog odbora mora biti prethodno pripremljena.

Sjednice pripremaju predsjednik i ravnatelj škole.

Članak 7.

Smatra se da je sjednica pripremljena ako se za neke značajne točke dnevnog reda članovima Školskog odbora uz poziv dostave i potrebni materijala (izvješća, napisani prijedlozi i sl.).

Članak 8.

Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red unesu ona pitanja koja prema Statutu ulaze u djelokrug rada Školskog odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih razmatra i predlaže drugom tijelu,
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najhitnija za izvršenje plana i programa rada Škole i za uspješno odvijanje poslova Škole,
- da se po mogućnosti u dnevni red uvrste samo ona pitanja za čija su razmatranja pripremljena potrebna obrazloženja i dokumentacija,
- da dnevni red po svom opsegu bude takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 9.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim, odnosno hitnijim pitanjima, a zatim o ostalima.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik, odnosno njegov zamjenik i predlaže dnevni red.

Članak 11.

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

Predsjednik u pisanom obliku ili elektronskim putem i putem oglasne ploče obavještava članove Školskog odbora i zaposlenike Škole o vremenu i mjestu održavanju sjednice, te o dnevnom redu.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem (elektronska sjednica). U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana.

Ako je za sjednicu iz stavka 3. ovog članka potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.

Elektronska sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 5 članova putem elektronske pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektronske sjednice. U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja elektronske sjednice dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektronskim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem. Ukoliko niti jedan član ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektronske sjednice ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Kod održavanja elektronske sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektronske pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili "protiv", bez dodatnog obrazlaganja glasovanja. U slučaju da u roku od dva (2) radna dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektronsku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora

koji je potvrdio primitak poziva za elektronsku sjednicu, smatrat će se da je taj član Školskog odbora nije glasovao.

O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektronske pošte članova Školskog odbora. Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Slučajeve (hitne situacije te posebno opravdani razlozi) određuje predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda, materijalima za sjednicu i zapisnikom s prethodne sjednice, najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

Sve sjednice Školskog odbora održavaju se u prostorijama škole.

Članak 13.

Članovi Školskog odbora obvezni su biti nazočni na sjednicama Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti predsjednika ili zamjenika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 14.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 15.

Zaposlenici koji nisu članovi Školskog odbora mogu biti nazočni na sjednicama.

Zaposlenici koji su nazočni na sjednicama imaju pravo sudjelovati u radu po odobrenju Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Sjednice otvara predsjednik i utvrđuje prisutnosti i odsutnost članova Školskog odbora.

Ukoliko je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, predsjednik o tome izvješćuje članove Školskog odbora koji odlučuju o opravdanosti.

Članak 17.

Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Školskog odbora predsjednik konstatira da sjednica može početi s radom, u protivnom slučaju odgađa sjednicu.

Članak 18.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Predsjednik čita odluke s prethodno održane sjednice, po potrebi ili zahtjevu člana Školskog odbora i pojedine dijelove ili čitav zapisnik. Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 19.

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red. Nakon toga raspravlja se o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 20.

Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik ili član Školskog odbora koji je određen kao izvjestitelj.

Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja radi na sadržaju tog predmeta u školi.

Članak 21.

Svako pitanje dnevnog reda sjednice mora biti objašnjeno i dokumentirano tako da se svi sudionici sjednice mogu temeljito upoznati s činjeničnim stanjem o kojem treba raspravljati i donositi odluke.

Nakon izlaganja izvjestitelja predsjednik poziva članove na raspravu.

Članak 22.

Svaki član koji želi sudjelovati u raspravi mora prethodno dobiti dopuštenje predsjednika.

Rasprava treba biti kratka, konkretna, jasna i treba se odnositi na pitanje koje je na dnevnom redu.

Članak 23.

Samo predsjednik ima pravo prekinuti govornika ili ga opomenuti da se u raspravi ne udaljuje od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji.

Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Predsjednik je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

Članak 24.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati riječ govorniku koji je već govorio o istom pitanju ukoliko nema novih činjenica.

Članak 25.

U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi, odluku o tome donosi Školski odbor na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora.

Članak 26.

Školski odbor može na prijedlog predsjednika ili nekog člana donijeti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovno proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sjednice.

Članak 27.

Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na slijedeću dok se ne donesu odluke, odnosno zaključci.

Izuzetno se može odlučiti da se s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

V. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 28.

Za svaki prijedlog o kojem se raspravlja na sjednici mora se donijeti odluka sastavljena tako da jasno izražava što se utvrđuje, tko je treba izvršiti, na koji način i u kojem roku.

Članak 29.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina ukupnog broja članova školskog odbora.

Članak 30.

Predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su izloženi, a ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga p svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 31.

Glasovanje je, po pravilu, javno.

Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

Članak 32.

Članovi glasuju izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga, uzdržavanjem od glasovanja, ili izdvajanjem mišljenja.

Članak 33.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova.

Nakon završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 34.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na kojima se navode prijedlozi onim redom kako su utvrđeni prilikom iznošenja.

Glasuje se zaokruživanjem rednog broja prijedloga.

Za tajno glasovanje izabire se komisija od tri člana.

Komisija iz stavka 3. ovog članka utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 35.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

VI. ZAPISNICI

Članak 36.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

- redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),

- mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
- ime predsjednika i zapisničara,
- imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih),
- otvaranje sjednice i utvrđivanje da je na sjednici prisutan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
- zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja uzdržanih glasova, glasova protiv kao i izdvojenim mišljenjima,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpise predsjednika i zapisničara.

U zapisnik se moraju unositi i izjave pojedinih članova koji to izričito traže, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

Članak 37.

U zapisnik se ne unosi sadržaj rasprave već samo kratak sadržaj, odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Članak 38.

Najkasnije tri radna dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik i objaviti ga na oglasnoj ploči.

Članak 39.

Originalan zapisnik čuva se u Tajništvu škole.

Članak 40.

Odluke Školskog odbora koje se donose na sjednicama u okviru područja djelovanja kontrolira predsjednik Školskog odbora.

Sve akte u ime Školskog odbora potpisuje predsjednik.

Poslije održane sjednice, a najkasnije u roku od sedam dana, predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole dužan je u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pisanom obliku odgovarajuće opće odnosno pojedinačne akte.

Članak 41.

Svi opći i pojedinačni akti Školskog odbora koji se dostavljaju drugim osobama ili radnim organizacijama ovjeravaju se službenim pečatom Škole.

VII. PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Izbor i opoziv predsjednika obavlja se na osnovi odredaba Statuta Škole.

Članak 43.

Predsjednik Školskog odbora organizira i saziva sjednice, predsjedava im i obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 44.

Predsjednik ima prava i dužnosti:

- brine se o pripremanju sjednice Školskog odbora,

- saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
- na početku sjednice utvrđuje postoji li kvorum za donošenje pravovaljanih odluka,
- predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvija normalno,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik
- vodi brigu o štovanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 45.

Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Školski odbor i druga tijela Škole mogu kao svoja pomoćna tijela imenovati stalne i povremene komisije.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad komisija.

Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Gustav Krklec“ Maruševac.

KLASA:003-05/20-02/1
URBROJ:2186-127-03-20-1
Maruševac, 13.2. 2020.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:

Brankica Štrlek


Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14.2.2020. godine, te je istog dana stupio na snagu.



RAVNATELJ:

Tomislav Vincek

