

Na temelju članka 191. Statuta OŠ Šime Budinića Zadar, Školski odbor na sjednici održanoj 26. svibnja 2009., donio je Poslovnika o radu Školskog odbora.

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se:

- pripremanje sjednica Školskog odbora;
- sazivanje sjednica i dostavljanje poziva i raznih materijala;
- vođenje sjednica i postupak odlučivanja Školskog odbora;
- prava i obveze članova Školskog odbora, članova radnih tijela i sl.;
- izvještavanje djelatnika škole o radu Školskog odbora;
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela.

Članak 2.

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

I. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 3.

Rad Školskog odbora je javan.

U radu Školskog odbora sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj škole.

Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Članak 4.

Radi izvješćivanja radnika jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 5.

Kada se na sjednici Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili koju drugu tajnu, prema Zakonu ili općem aktu škole, sjednice se održavaju bez prisustva drugih radnika škole, odnosno drugih osoba.

I. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 6.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 7.

Predsjednika i zamjenika predsjednika biraju članovi javnim glasovanjem dizanjem ruku.

Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na vrijeme od četiri godine. Ista osoba može biti ponovo imenovana.

Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može predložiti svaki član Školskog odbora.
Prije glasovanja o izboru za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, kandidati se mogu izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Članak 8.

O predloženim kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora glasuje se javno.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 9.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.
Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose na vrijeme u skladu sa Zakonom i općim aktima škole.

Članak 10.

Materijale za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagača.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.
U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnoga reda za sjednicu sudjeluju ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Članak 12.

Prigodom sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor;
- dnevni red sjednice ne smije biti suviše opsežan;
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici trebaju biti obrađena, dokumentirana i obrazložena.

Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednice Školskog odbora.
U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 14.

Predsjednik školskog odbora je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev:

- jedne trećine članova Školskog odbora;
- ravnatelja;

Podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice iz stavka 1. ovog članka dužan je zahtjevu priložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

Članak 15.

Poziv na sjednicu Škopskog odbora mora se u pismenom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri dana prije određenog dana za održavanje sjednice.

U iznimnim te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati i usmeno.

Članak 16.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se:

- članovima Školskog odbora;
- ravnatelju;
- sindikalnom povjereniku;
- nositelju obrazloženja o pojedinim pitanjima iz prijedloga dnevnog reda;
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 17.

Poziv na sjednicu obvezno sadrži:

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

2. TIJEK SJEDNICE

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti osoba iz članka 13. Poslovnika.

Članak 19.

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

Članak 20.

Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava je li na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nazočnih, izočnih i onih koji su izostanak opravdali.

Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj čita čistopis zapisnika s prethodne sjednice i poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 21.

Dnevni red utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda naznačenog u 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.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red sjednice Školskog odbora. Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 22.

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

Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Članak 23.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili kojom drugom tajnom, predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti podaci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

Članak 26.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći mjere:

- opomena;
- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 27.

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan rad sjedni

Članak 28.

Mjera oduzimanja riječi / prekidanje diskusije / izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika

narušava normalan rad sjednice, a već i prije toga na sjednici / istoj / joj je izrečena opomena.

Oduzimanje riječi u raspravi izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 29.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili drugi način ometa ili sprječava rad na sjednici.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

3. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 30.

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

Sjednica Školskog odbora odložiti će se i kad se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjedavajući Školskog odbora.

Kada je sjednica odložena, nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a izočni članovi pismeno će biti obaviješteni o odloženoj i ponovo zakazanoj sjednici.

Članak 31.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. kad se u toku sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice;
2. kad dođe do težeg narušavanja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju održati red primjenom mjera iz članka 26. ovog Poslovnika;
3. kada je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kratkom roku.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Ukoliko pojedini član smatra da nema razloga za prekid, ima pravo predložiti Školskom odboru da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 32.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi Školski odbor.

4. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 33.

Nakon rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna nadpolovična većina članova, a za donošenje Statuta i Godišnjeg plana i programa rada Škole sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine članova. Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku, odnosno zaključak koji se treba donijeti.

Članak 34.

Školski odbor donosi odluke, odnosno zaključke javnim glasovanjem osim ako Zakonom ili Statutom nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno. Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavanju " ZA " ili " PROTIV " prijedloga, odnosno zaključka.

Članak 35.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući Školskog odbora. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

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 pravovremeno izvjestiti predsjednika Školskog odbora. Ukoliko član nije prethodno javio svoj nedolazak na sjednicu, izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora. O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 37.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. U obavljanju svoje funkcije član Školskog odbora dužan je temeljito se pripremiti za sjednicu.

Članak 38.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice. Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

II. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

O radu 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:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj imena prisutnih odnosno odsutnih članova;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;

3. konstataciju o nazočnosti potrebnog broja članova za pravovaljano odlučivanje;
 4. predloženi i usvojeni dnevni red;
 5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
 6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
 7. izdvojeno mišljenje pojedinih članova;
 8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
 9. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis zapisnika najkasnije u roku od osam dana od dana održane sjednice.

Članak 40.

Formuliranje odluka /zaključaka/ na zapisnik vrši predsjedavajući sjednice. Odluke donijete na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice.

U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke / zaključke / prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

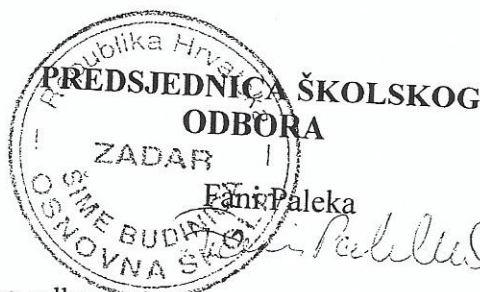
O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Nakon stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora donesen na sjednici Školskog odbora 02. lipnja 2004. godine.

KLASA: 011-03/05-01/6
URBROJ: 2198/01-14-05-2
Zadar, 26. svibnja 2009.



Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. svibnja 2009. i stupa na snagu 04. lipnja 2009. godine.

