

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Rugvica, Školski odbor na sjednici održanoj 13. lipnja 2019. godine donio je

POSLOVNIK o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Osnovne škole Rugvica (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Školskog odbora 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.

Članak 5.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 6.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

II. SJEDNICE Školskog odbora

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 7.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice su javne, a nazočnost je potrebno prethodno najaviti predsjedniku Školskog odbora, koji može ograničiti nazočnost sukladno zakonskim i prostornim mogućnostima Škole.

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 tijela.

Članak 8.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 9.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 10.

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 11.

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

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

-da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih razmatra

-da dnevni red ne bude preopsežan

-da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 13.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 14.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku ili elektronskim putem s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Ako je za sjednicu iz stavka 2. ovog članka potreban materijal za predmet koji se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti ili pročitati na samoj sjednici.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 15.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 16.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

Članak 17.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj to potvrđuje i započinje sjednicu.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice, ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu predsjedatelj čita zapisnik sa prethodne sjednice i poziva članove da iznesu usmene primjedbe na zapisnik. Ukoliko je zapisnik dostavljen uz poziv, članovi primjedbe daju u pisanom obliku. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama na zapisnik s prethodne sjednice, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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.

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 prihvatanju predloženih izmjena i dopuna.

Predsjedatelj 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, redoslijedom 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 ili predložene odluke odnosno zaključka.

Članak 22.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj 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 predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti 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.

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

Članak 26.

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja 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, predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podaci 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 svakoj 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 svakoj 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 svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru 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.Odgađanje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odgađa 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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika

-kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 donosi Školski odbor.

Članak 35.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. 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 raspravljavanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom Škole ili ovim poslovníkom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka. U slučaju elektronske sjednice izjašnjavanje je elektronsko, uz navođenje *za* ili *protiv*.

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

Članak 38.

Članovi Školskog odbora mogu donijeti odluku da se o pojedinom predmetu glasuje tajno kada za to postoje opravdani razlozi.

Članak 39.

U slučaju tajnog glasovanja predsjedatelj Školskog odbora vodi postupak tajnog glasovanja, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka o kojem se glasuje, sastavlja glasački listić, daje upute o načinu glasovanja, te nakon provedenog glasovanja, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove s važećih listića u prisustvu članova Školskog odbora, te utvrđuje rezultate glasovanja i o tome izvješćuje Školski odbor.

Članak 40.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

Glasački listić sadrži naziv i sjedište Škole, naziv tijela koje provodi glasovanje, mjesto i datum, naziv „glasački listić“ s naznakom za što se vrši glasovanje, redni broj ispred prijedloga s naznakom prijedloga glasovanja, upute za glasovanje, te potpis predsjedavajućeg Školskog odbora i pečat škole.

Tajno glasovanje se odvija na sjednici Školskog odbora.

Članak 41.

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije popunjen u skladu sa člankom 40. stavkom 2. ovog Poslovnika je nevažeći listić.

Članak 42.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 43.

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

Članak 44.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 45.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama 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 je Školski odbor donio takvu odluku

Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga poslovnika.

Članak 46.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 47.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 48.

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 49.

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 50.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 51.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.

Zapisnik se vodi na svakoj sjednici i obavezno sadrži:

- redni broj, mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu predsjedavajućeg da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 52.

Zapisnik potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 53.

Svaki list (stranica) zapisnika mora biti označen rednim brojem, te na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Članak 54.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 55.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
Odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.
Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 56.

Svakom radniku ili drugoj osobi koja ima pravni interes, mora se na zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice kolegijalnog tijela.
Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 57.

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

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora :



Snježana Gavran

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 17. lipnja 2019. godine



Ravnatelj:



Robert Munder

KLASA: 003-05/19-01/06
URBROJ: 238/26-35-19-01
U Rugvici, 13. lipnja 2019.