

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) članka 26. i članka 183. Statuta Srednje škole Dragutina Stražimira Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 9. srpnja 2019. 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;
- rad i red na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

Članak 2.

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

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Odbora i predsjedavatelj sjednice.

II. SJEDNICE TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Odbor radi na sjednicama.

Uz članove Odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe.

Kada se na sjednicama 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 Odbora.

Članak 5.

Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.
Sjednice Odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

Sjednice Odbora priprema predsjednik Odbora. 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 Odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno napravljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti na dnevni red sjednice.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odbor ovlašten raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 8.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora ili ravnatelj.

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

Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik s prethodne sjednice, koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

U hitnim situacijama te iz posebno opravdanih razloga, sjednica Odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima 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. ovoga članka.

Članak 10.

Sjednica Odbora može se u slučajevima iz članka 9. stavka 3. održati elektroničkim putem.

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

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

Članak 11.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Odbora ili član Odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Odbora.

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

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

Članak 14.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.

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

Članak 16.

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

Članak 17.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja, može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Odbora može se odlučiti o neodobravanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 19.

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

Članak 20.

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 21.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Odbora može se 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 22.

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

Članak 23.

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 tijela može se 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 pravovaljano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

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;
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
- udaljenje sa sjednice.

Članak 25.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja,
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja,
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela,
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 26.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 27.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče 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 28.

Sjednica 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 vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. 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 prema stavku 3. ovoga članka donosi Odbor.

Članak 30.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 23. ovoga Poslovnika Odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočan natpolovičan broj članova Odbora.

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

Članak 32.

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom 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 odnosno po uputi koja je dana na listiću .

Članak 33.

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.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

III. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 36.

Članovi Odbora mogu:

- sudjelovati u radu sjednica tijela,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Odbor raspravlja i odlučuje.

Članovi Odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 37.

Član Odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Članak 38.

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 39.

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 40.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
5. predloženi i usvojeni dnevni red;
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima;
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 44.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi 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 Odbora i ravnatelj.

Članak 45.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

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

Članak 46.

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

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

Klasa: 003-05/19-01/3

Urbroj: 238-30-62-01-19-1

Sveti Ivan Zelina, 9. srpnja 2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:



Martina Madžarac, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 9. srpnja 2019. Godine.



Ravnateljica:



Martina Zerec, prof.