

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
Srednja škola «Vladimir Nazor»
Č A B A R



POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

ČABAR, travanj 2017.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE

II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

III. SJEDNICE TIJELA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica
2. Tijek sjednice
3. Održavanje reda i stegovne mjere
4. Odlaganje i prekid sjednice
5. Odlučivanje na sjednici

IV. POLOŽAJ ČLANOVA

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 136/14-RUSRH, 152/14 i 7/17.) i članka 58. Statuta, Školski odbor Srednje škole "Vladimir Nazor" Čabar, na sjednici održanoj dana 10. travnja 2017. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Školskog odbora uređuju se:

- konstituiranje Školskog odbora;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora;
- pripremanje i sazivanje sjednica;
- red i rad na sjednicama;
- položaj članova;
- zapisnik i akti sa sjednice;
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela;
- druga pitanja značajna za održavanje sjednica.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Odbor) te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

Članak 4.

Izrazi navedeni u ovom Poslovniku neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Izbor, imenovanje i razješenje članova Odbora obavlja se na način uređen Statutom Škole. Odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova odbora.

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

Do izbora predsjednika Odbora, najstariji član odbora vodi konstituirajuću sjednicu.

Članak 6.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Odbora
2. verifikacija mandata imenovanih članova Odbora
3. izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora.

Verifikaciju mandata obavlja predsjedatelj provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članak 7.

Članovi Odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Odbora.

Mandat članu Odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Kada pojedinom članu Odbora prijevremeno prestane mandat provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka mandata.

Mandat člana izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Odbora.

1. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 8.

Na konstituirajućoj sjednici Odbora bira se predsjednik i njegov zamjenik iz reda članova Odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Odbora biraju se na četiri godine.

Članovi Odbora na sjednici utvrđuju kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora.

Svaki član odbora može biti izabran.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora članovi odbora glasuju tajno.

Članak 9.

Za tajno glasovanje Odbor će imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provoditi izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastavit će listu kandidata, pripremiti izjave o prihvaćanju kandidature te glasačke listiće za izbor kandidata.

Članak 10.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila većina od ukupnog broja članova Odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Odbora.

Rezultat izbora utvrđuje i objavljuje najstariji član Odbora koji vodi sjednicu.

Članak 11.

Nakon izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora najstariji član odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Odbora.

Članak 12.

Predsjednik Odbora:

- saziva sjednice Odbora,
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice,
- priprema i razmatra materijale za sjednicu,
- vodi sjednice Odbora,
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama općih akata,
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene ovim Poslovníkom.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika Odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika. Ako je i zamjenik predsjednika Odbora spriječen voditi sjednicu, Odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova odbora koja će predsjedavati sjednici.

III. SJEDNICE TIJELA

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 13.

Odbor radi na sjednicama.

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

Ravnatelj škole u radu Odbora sudjeluje bez prava odlučivanja.

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 14.

Kada Odbor na sjednici raspravlja o pravima i dužnostima radnika na sjednicu se poziva sindikalni povjerenik.

Sindikalni povjerenik u radu Odbora sudjeluje bez prava odlučivanja.

Članak 15.

Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu škole, a sazivaju se prema potrebi.

Članak 16.

Sjednice Odbora priprema predsjednik Odbora.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik 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 urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti kao prilog točki dnevnog reda za sjednicu.

Članak 17.

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 18.

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Odbora ili ravnatelj.

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

Članak 19.

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

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

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Odbora može se sazvati telefonskim putem ili putem e-maila.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s točkama dnevnog reda 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.

Članak 20.

Pisani poziv iz članka 19. sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 21.

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

Članak 22.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Odbora.

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

Ako nije bilo primjedbi na zapisnik, utvrđuje se da je zapisnik bez primjedbi.

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

Članak 23.

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

Svaki član Odbora 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.

Prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjedatelj sjednice i svaki od članova Odbora mogu predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Predloženi dnevni red usvojen je ako se za njega izjasnila većina od ukupnog broja članova Odbora.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 24.

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 25.

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

Članak 26.

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 27.

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 28.

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

Članak 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa 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 rad na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 35.

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 36.

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 37.

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 Odbora.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

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 33. 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 39.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 19. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 40.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 32. ovoga Poslovnika Odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna većina od ukupnog broja članova Odbora.

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

Članak 41.

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, statutom 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, a mogu biti i "suzdržani" ukoliko se odluče ne izjasniti "za" ili "protiv".

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 42.

Odluke Odbora pravovaljane su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 43.

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 44.

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

IV. POLOŽAJ ČLANOVA

Članak 45.

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 obavijest i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 48.

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 49.

Zapisnik ima oblik isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Odbora.
Zapisnik se piše u formi iso obrasca.

Zapisnik sadrži:

1. naziv sjednice (s rednim brojem),
2. mjesto, datum održavanja sjednice i vrijeme početka održavanja sjednice (u satima),
3. broj/imena prisutnih (nazočnih članova),
4. popis odsutnih (ime i prezime, te opravdano ili neopravdano),
5. popis drugih pozvanih i nazočnih osoba,
6. ime predsjedavatelja sjednice,
7. ime zapisničara,
8. utvrđivanje kvoruma (potvrda da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje),
9. dnevni red sjednice,
10. zapis rada na sjednici: tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja; rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda; izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
13. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Ukoliko je netko od prisutnih napustio sjednicu ili je netko naknadno došao, zapisničar to mora navesti u zapisniku (zabilježiti ime i prezime te vrijeme odlaska/dolaska).

Članak 50.

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

Članak 51.

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.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 52.

Poslije zaključivanja o pojedinoj točki dnevnog reda Odbor donosi Odluke ili Zaključke.
Prijedlog stavlja na glasovanje predsjednik.
Prihvaćena formulacija Odluke/Zaključka unosi se u zapisnik ili se prilaže zapisniku.

Članak 53.

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 54.

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora; KLASA: 011-02/09-01/02, URBROJ: 2108-18/09-01/01 od 2. veljače 2009. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Marica Keča, prof.

KLASA: 011-02/17-01/01

URBROJ: 2108-18-17-01-01

Čabar, 10. travnja 2017.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 11. travnja 2017..

RAVNATELJ:

Kristijan Rajšel, prof.