

Na temelju članka 168. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleže, Zagreb, Kaptol 16 (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor Osnovne škole Miroslava Krleže, na 21. sjednici održanoj dana 12. siječnja 2009. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se :

- pripremanje sjednice Školskog odbora
- sazivanje sjednice Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora
- rad radnih tijela (komisija i sl.) Školskog odbora
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela i djelatnika škole u svezi s radom na sjednicama
- obavještavanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su prisutne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava Školskom odboru.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.

Osobe koji nisu radnici škole mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako budu pozvane ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu, ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

Radi obavještavanja radnika Škole, jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 6.

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

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se, u pravilu, u sjedištu Škole.

1. Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora

Članak 8.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži sljedeće točke:

1. Izvješće predsjednika imenovanju članova Školskog odbora
2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 10.

Na temelju izvješća predsjednika Školski odbor odlučuje o potvrđivanju mandata novoizabranih članova Školskog odbora.

Članak 11.

Članovi Školskog odbora imenovani su na osnovu Zaključka Gradske skupštine Grada Zagreba.

Potvrđivanje mandata obavlja se na temelju pismene obavijesti Gradske skupštine Grada Zagreba.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti niti ostvarivati prava prije nego im je potvrđen mandat.

Članak 12.

Kandidata 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 moraju izjasniti o prihvaćanju kandidature.

Članak 13.

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 najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje i obavještava Školski odbor o imenima osoba koje su izabrane za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

Članak 14.

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 odluke donose na vrijeme i u skladu sa Zakonom i općim aktima Škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu s pojedinačnim pitanjima nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će se predlagачu (nositelju zadatka) sa zahtjevom da materijal izmjeni ili dopuni.

Članak 15.

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

Članak 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 17.

Prilikom sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor
- dnevni red sjednice ne bude suviše opsežan
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 18.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika ili drugi član Školskog odbora ovlašten za sazivanje sjednice.

Članak 19.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora kad to zahtjeva:

- jedna petina radnika Škole
- jedna trećina članova Školskog odbora
- ravnatelj
- sindikat Škole na osnovi većine članova .

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

Članak 20.

Poziv za sjednicu Školskog odbora mora se u pismenom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U iznimnim slučajevima o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti i usmeno neposredno prije potrebe održavanja sjednice.

Članak 21.

Poziv za sjednicu dostavlja se :

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- sindikatu Škole
- nositeljima obrazloženja o pojedinim pitanjima iz prijedloga dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 29.

Dnevni red utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora ima pravo i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti dopunu dnevnog reda, te da se o pojedinoj točki dnevnoga reda ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena odnosno ako sjednici ne prisustvuje zaduženi nositelj obrazloženja.

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

Članak 30.

Nakon utvrđenog dnevnog reda ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje, predsjednici radnih tijela i drugi ovlašteni radnici podnose izvješće o izvršenju odluka i zaključaka s prethodne sjednice.

Nakon podnošenja izvješća iz stavka 1. ovog članka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redoslijedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.

Članak 31.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 32.

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

Predsjedavatelj daje riječ po redu prijavljivanja.

Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako to isti zatraži ili ako se zatjeva dopunsko obrazloženje u tijeku rasprave odnosno odgovora na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 33.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili bilo kojeg člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da uskrati riječ sudionika rasprave koji je već govorio o istom pitanju.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

Članak 34.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ 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, predsjedavatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi, predsjedavatelj će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

Članak 35.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je brinuti se o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 36.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedatelja, ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmjeni ili dopuni, odnosno da se pribave podaci za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 37.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedatelj ili član Školskog odbora upozorit će prisutne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Škole.

Članak 38.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego svi sudionici u raspravi dobiju riječ, ako je to pitanje dovoljno razmotreno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Članak 39.

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 sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Članak 40.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 41.

Mjera oduzimanja riječi (prekidanja rasprave) izriče se članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već i prije toga na sjednici (istoj) joj je izrečena opomena.

Oduzimanje riječi u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 42.

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

Mjeru udaljenja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

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

Članak 48.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 50.

Odluke (zaključci) Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 51.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

Član Školskog odbora dužan je prisustvovati 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 izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće moći prisustvovati sjednici Školskog odbora odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 53.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

U obavljanju svoje funkcije član Školskog odbora dužan je pripremiti se za sjednicu.

Članak 54.

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 vezi s radom Školskog odbora.

Članak 55.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

IV. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 56.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog 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 odnosno točkama dnevnog reda
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 57.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Jedan primjerak zapisnika s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u arhivi Škole.

Članak 58.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 59.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvotno bilo zapisano.

Ispravka će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika

Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno da se zapisnik uništi ili zamjeni drugim.

Članak 60.

Formuliranje odluka (zaključaka) u zapisnik vrši predsjedatelj 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 donešene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 61.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 62.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili osoba koja je predsjedavatelj sjednice na kojoj je opći akt donijet.

Članak 63.

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

V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 64.

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

Članak 65.

Ovaj Poslovnik primjenjivat će se na rad radnih tijela (odbora, komisija i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

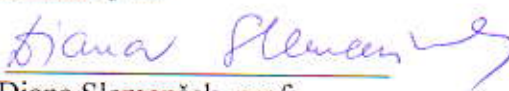
Članak 66.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 23. siječnja 2006. godine, Klasa: 012-03/06-01-1, Urbroj: 251-121/06-3.

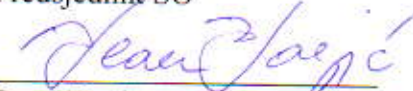
Poslovnik o radu Školskog odbora stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 14. siječnja 2009. godine, te je stupio na snagu dana 22. siječnja 2009. godine.

Ravnateljica:


Diana Slemenšek, prof.

Predsjednik ŠO


Dean Bogić, prof.

Klasa :003-05/09-01-1

Urbroj: 251-121/09-3

