

Na temelju članka 51.Statuta Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački, Školski odbor na sjednici održanoj 28.06.2017. godine donio je

POSLOVNIK o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- način odlučivanja na sjednici
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika Škole te osnivača o radu Školskog odbora
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

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

II. SJEDNICE Školskog odbora

1.Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 3.

Školski odbor radi na sjednicama.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 4.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 5.

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 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

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.

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 8.

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

Članak 9.

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

Članak 10.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

Za slučaj žurnosti može se sazvati i održati elektronska sjednica.

Članak 11.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Školskog odbora može biti pisani poslan poštom ili elektroničkim putem, a za slučaj hitnosti i usmeni odnosno upućen telefonskim putem.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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.

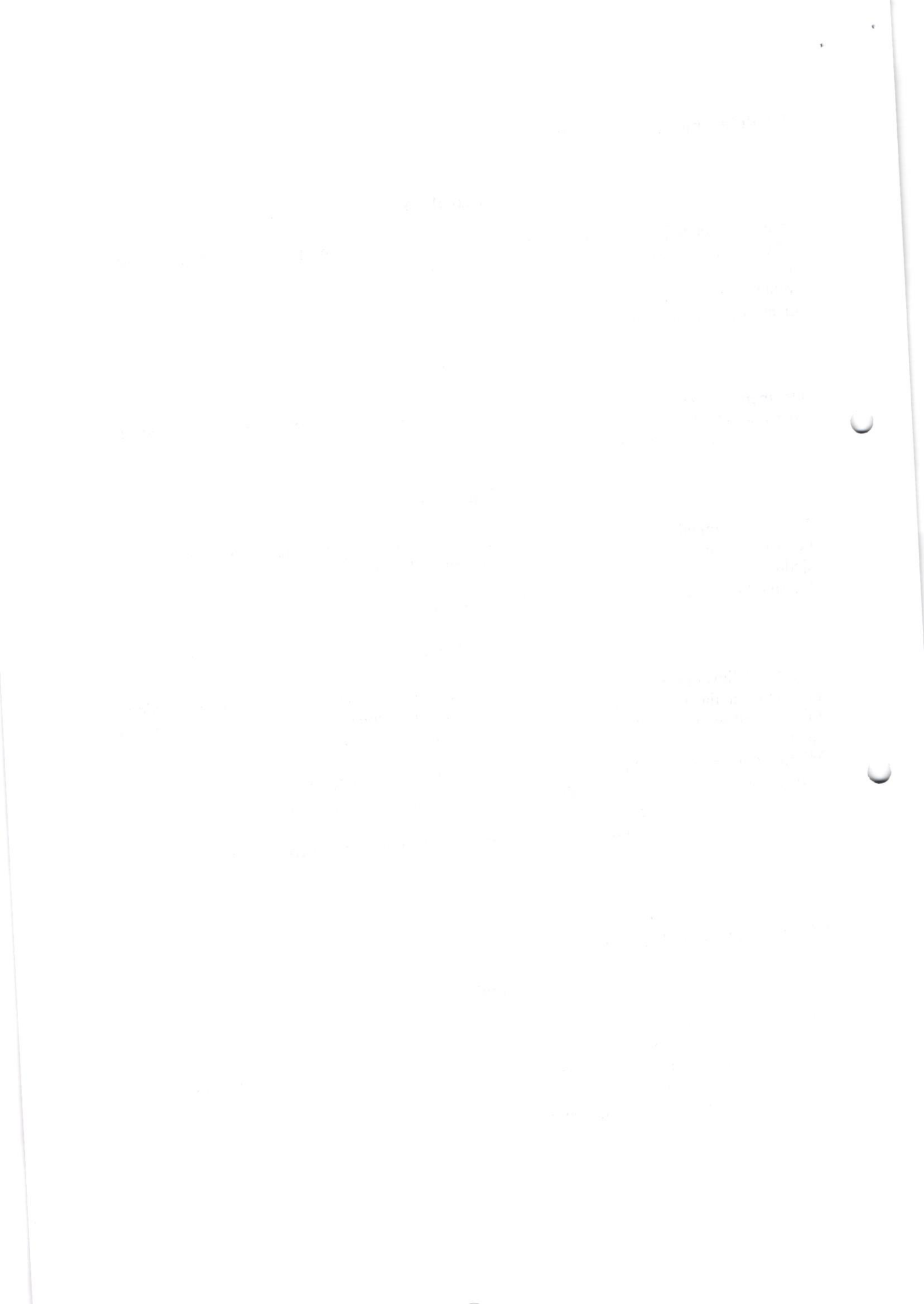
4. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 22.

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 12.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

2.Tijek sjednice

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

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.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na pročitani zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 16.

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 potrebnii izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 17.

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

Članak 23.

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
- 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 24.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 25.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 26.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno 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 odnosno zaključka. U slučaju elektronske sjednice izjašnjavanje je elektronsko.

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

Članak 27.

Školski odbor o svim pitanjima iz djelokruga svoga rada odlučuje na sjednici 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 28.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 29.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela 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 30.

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 31.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 32.

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 33.

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 34.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj ili radnik Škole kojemu je to radna obveza.

Članak 35.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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 glasovanja 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
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi u elektroničkom obliku.

Članak 36.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Članak 37.

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

Članak 38.

Odluke donesene na sjednici objavljuju se na oglasnoj ploči.
O objavljivanju Odluka brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

1971-72

1972-73

1973-74

1974-75

1975-76

1976-77

1977-78

1978-79

1979-80

1980-81

1981-82

1982-83

1983-84

1984-85

1985-86

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

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

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Osnovne škole Đakovački Selci, Selci Đakovački KLASA: 112-04/09-02/08 URBROJ: 2121-16-09-1 od 19. prosinca 2009.

Predsjednica Školskog odbora
/Željka Miškić Milković/

KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2121-16-17-1
U Selcima Đak., 28.06.2017. godine