

Na temelju članka 50., a sukladno člancima 42. do 47. Statuta Osnovne Škole-Scuola elementare »San Nicolò« Rijeka, Školski odbor je na sjednici održanoj dana 8. prosinca 2008. godine donio

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

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Školskog odbora Osnovne škole-Scuole elementare »San Nicolò« Rijeka (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada sukladno odrednicama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odredbe o radu Školskog odbora primjenjuju se na istog i sve druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Školski odbor donosi odluke samo na sjednicama.

Članak 3.

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

Članak 4.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

II. IZBOR ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Postupak izbora i opoziva člana Školskog odbora reguliran je Statutom Škole.

Članak 6.

Prvu konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku 15 dana od dana njegovog imenovanja.

Prvom sjednicom, do izbora predsjednika Školskog odbora, rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 7.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži slijedeće točke:

1. izvješće predsjedavajućeg sjednice o izboru članova Školskog odbora,
2. verifikacija mandata članova Školskog odbora imenovanih odlukom osnivača,
3. izbor predsjednika i zamjenika 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 8.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi Školskog odbora između sebe javnim glasovanjem.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata, glasuje se za svakog kandidata ponaosob.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja, ravnatelj utvrđuje imena osoba koje su izabrane za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora i predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

Članak 9.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika može se razrješiti i prije isteka od četiri godine, a na njegovo mjesto može se birati novi predsjednik po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika mandat traje okoliko koliko bi trajao predsjedniku odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 10.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

Sjednica Školskog odbora može se sazvati i na prijedlog ravnatelja Škole odnosno jedne trećine članova Školskog odbora.

Pisani pozivi s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za raspravu dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili elektroničkom poštom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu utvrđuje predsjednik.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda sudjeluju ravnatelj ili tajnik Škole.

Članak 12.

Prigodom sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unose samo pitanja iz nadležnosti Školskog odbora,
- da dnevni red sjednice ne bude opsežan,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu određena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Pripremanju sjednica pomaže i tajnik Škole.

Članak 14.

Materijale za sjednicu dužno je izraditi tajništvo, ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

Članak 15.

Poziv za sjednicu Školskog odbora članovima iz reda učitelja i stručnih suradnika objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Poziv članovima iz reda roditelja i iz reda predstavnika jedinice lokalne samouprave, dostavlja se na kućnu adresu.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se zbog povjerljive prirode predmeta ili iz bilo kojeg razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda, u pozivu treba naznačiti gdje se i kada materijal može pogledati i proučiti.

Ako se uz poziv dostavlja materijal povjerljive prirode onda se na omotu to označi, a u materijalu oglasi da se sadržaj ne može priopćavati trećim osobama.

Članak 16.

Kada Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je dužan izvjestiti tog radnika o vremenu, predmetu i mjestu održavanja sjednice.

Poziv na sjednicu može se, prema odluci predsjednika, dostaviti i osobama koje nisu radnici Škole, a čija je nazočnost sjednici osobno ili obzirom na funkciju koju obnašaju, u svezi s nekom od točaka dnevnog reda.

IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 17.

Sjednicu vodi predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika sjednicu vodi član Školskog odbora kojeg za to pismeno ovlasti predsjednik Školskog odbora.

Članak 18.

Sjednici Školskog odbora dužan je nazočiti i ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

Članak 19.

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava da li je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora potrebna za održavanje sjednice, odnosno za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova predsjednik će odgoditi održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnim će se ponoviti pismeni poziv.

Članak 20.

Po utvrđenju kvoruma, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice, ako nije bio dostavljen uz poziv na sjednicu.

Svaki član ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Školski odbor bez posebne rasprave.

Ako nije bilo primjedbi konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

Članak 21.

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano odnosno kada tako odluči Školski odbor za pojedini slučaj.

Članak 22.

Odluke Školskog odbora pravovaljanje su ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

Članak 23.

Predsjednik je dužan izvjestiti članove što je poduzeto radi izvršenja zaključaka prošle sjednice.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednicu javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo staviti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni natpolovična većina nazočnih članova.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuje Školski odbor.

Članak 25.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

Po završenom izlaganju predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članak 26.

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 27.

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijave.

Sudionik u raspravi ili izvjestitelj čiji su navodi povod izvjesnom nesporazumu, dobiti će od predsjednika Školskog odbora riječ (repliku), čim sudionik u raspravi koji je zatražio ispravku, nadopunu ili razjašnjenje, završi svoje izlaganje.

Članak 28.

Član Školskog odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

Članak 29.

U tijeku rasprave svaki član ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno Školskom odboru, a o njima će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

VI. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 30.

Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor donosi odluku odnosno zaključak.

Prije glasovanja predsjednik je dužan utvrditi o kojem se prijedlogu glasuje. Prijedlog stavlja na glasovanje predsjednik Školskog odbora.

Članak 31.

Predsjednik Školskog odbora objavljuje rezultat glasovanja i formulaciju odluke, koja se unosi u zapisnik.

Ako je jednak broj glasova »za« i »protiv«, glasovanje se ponavlja, ukoliko nema uzdržanih glasova.

Ukoliko se na povoljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju ne može se na istoj sjednici mijenjati.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 32.

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,
- udaljenje sa sjednice.

Članak 33.

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan tijek sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 34.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a već i prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 35.

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

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena navedena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VI. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 36.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi tajnik Škole po službenoj dužnosti.
Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprava i rezultata glasovanja.
Svi pisani materijali i zaključci prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

Članak 37.

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se sačiniti prijepis zapisnika ili njegova preslika.

Ako se radi prijepis ili fotokopija zapisnika na prvoj njegovoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka: »Prijepis«, a na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojem i pored kojeg se stavlja kratica v.r., stavlja se klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj prijepis vjerodostojan izvorniku tvrdi«.

Iza toga slijedi potpis ovjerovitelja i otisak pečata Škole.

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnog bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

Članak 38.

Kada se radi izvadak iz zapisnika, onda će se u gornjem uglu napisati riječ »izvadak«.

Izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom.

Zatim se citira pod navodnicima onaj dio iz zapisnika koji je potreban kao izvadak i na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjerovitelja: »da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava«.

Iza te klauzule slijedi potpis ovjerovitelja i pečat Škole.

Članak 39.

Zapisnik sadrži:

1. riječ »zapisnik«,
2. mjesto, datum i početak rada sjednice,
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
4. otvaranje sjednice i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka, pri čemu se navodi ukupan broj članova Školskog odbora i broj koji je na sjednici nazočan,
5. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
6. usvojen dnevni red,
7. tijek sjednice sa naznačenjem relevantnih činjenica sa sjednice,
8. rezultati izjašnjavanja ili glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda utvrđujući koliko je glasovalo »za«, koliko »protiv« prijedloga i koliko se uzdržalo od glasovanja,
9. vrijeme zaključenja ili prekida sjednica.

Članak 40.

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik.

Radnik može zapisniku priložiti svoju pismenu dokumentaciju.

Članak 41.

Zapisničar piše zapisnik.

Osoba koja piše zapisnik osim poznavanja predmeta sjednice i dobra poznavanja stila i pravopisa, mora biti nepristrana i objektivna, kako prilikom pisanja zapisnika ne bi došlo do izražaja njeno osobno opredjeljenje.

Članak 42.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako je odlučeno da u pojedinim slučajevima zapisnik potpisuju i dva ovjerovitelja, potpisuju ga u sredini ispod otiska pečata Škole.

Članak 43.

Zapisnik o radu Školskog odbora mora se izraditi odmah nakon održavanja sjednice, a najkasnije u roku od pet dana.

Članak 44.

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik navodeći kako je glasio tekst, a kako treba glasiti.

Članak 45.

Zapisnik sa pripadajućim materijalima trajno se čuva u pismohrani Škole.

Članak 46.

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

VII. POVJERENSTVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Školski odbor osniva svoja stalna i povremena povjerenstva radi proučavanja pitanja i pripremanja prijedloga akata iz svoje nadležnosti.

Članak 48.

Školski odbor može u svako doba opozvati stalna ili povremena povjerenstva odnosno pojedinog člana povjerenstva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 50.

Ovaj Poslovnik primjenjivati će se na odgovarajući način i na rad drugih tijela (povjerenstva i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

Članak 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora donesen 26. studenog 2001. godine.

Klasa: 003-05/08-01/03
Urbroj: 2170-55-04-08-1
Rijeka, 08.12.2008.

Predsjednik Školskog odbora:



Melita Adany

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 09.12.2008. godine te stupa na snagu 16.12.2008. godine.

Ravnatelj Škole:
Ornella Bošoglav

