

Na temelju članka 175. Statuta Osnovne škole «August Harambašić» Donji Miholjac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 15.4.2013. 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 Osnovne škole «August Harambašić» Donji Miholjac (u daljem tekstu: Poslovnik), uređuje se način rada i odlučivanja Školskog odbora: pripremanje sjednica, sazivanje, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednice, način odlučivanja, prava i dužnosti članova.

Članak 2.

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

Članak 3.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora (u daljem tekstu: predsjednik), a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama. Sjednice se sazivaju po potrebi. Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem škole.

Konstituirajuću sjednicu saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 5.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Zajedno s pozivom, članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, izvadak iz zapisnika sa prethodne sjednice i odgovarajući materijali.

Iznimno, sjednica se može zakazati i usmenim pozivom, a dnevni red predložiti na sjednici.

Članak 6.

Pisani poziv na sjednicu obvezno sadržava:

- ime i prezime osobe koja se poziva
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

Članak 7.

Sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik i ravnatelj škole ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu Školskog odbora otvara predsjednik i utvrđuje je li nazočan potrebit broj članova poradi pravaoaljanog odlučivanja.

Članak 9.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi.

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

U radu školskog odbora sudjeluje ravnatelj.

Članak 10.

Predsjednik predlaže članovima dnevni red na razmatranje i usvajanje. Tijekom razmatranja mogu se predložiti izmjene ili dopune dnevnog reda.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje izvatka iz zapisnika za prethodne sjednice.

Stavak 2. ovog članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 11.

Nakon izlaganja izvjestitelja o pojedinim točkama, predsjednik otvara raspravu. U raspravi sudjeluju članovi i druge osobe, prema redoslijedu prijave.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna, te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 12.

Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Članak 13.

Osoba prijavljena za raspravu dužna je pridržavati se predmeta rasprave.

Ako se u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 14.

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

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 15.

Odlučivanje na sjednici obavlja se javnim glasovanjem, «za», «protiv» ili «suzdržan».

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

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

Članak 16.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

V. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 17.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu sjednice,
- 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.

Članak 18.

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

Članak 19.

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

VI. ZAPISNIK

Članak 20.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole. Ukoliko je tajnik spriječen, zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski bilježiti o čemu se donosi odluka na sjednici.

Tonski zapis pohranjuje se u pismohrani škole kao cjeloviti zapisnik.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezno se izrađuje zapisnik sukladno odredbi članka 21.

Članak 21.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. 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 privitaka koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici. Za svaku sjednicu izrađuje se izvadak iz zapisnika.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani škole i trajno se čuva.

Članak 22.

Izvadak iz zapisnika sadržava:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- predložen i usvojen dnevni red
- odluke i zaključke po pojedinim točkama.

Jedan primjerak izvataka dostavlja se članovima, ravnatelju, jedan primjerak tajnik škole ostavlja na oglasnoj ploči škole, jedan se čuva u pismohrani škole.

Zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, Klasa: 012-04/09-01/9, Urbroj:2115/06-09-05-01 od 27.10.2009.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči 15.4.2013. te stupa na snagu 23.4.2013.

Klasa:012-04/13-01/ 5
Urbroj:2115/06-13-05-01

Donji Miholjac, 15.4.2013.



Predsjednik Školskog odbora:

Mladen Lojha