

KATOLIČKA OSNOVNA ŠKOLA U VIROVITICI

Trg Ljudevita Patačića 3, 33000 Virovitica

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH KOLEGIJALNIH

TIJELA

Virovitica, svibanj 2016. godine

SADRŽAJ

| | |
|------------------------------------|---|
| Opće odredbe----- | 3 |
| Pripremanje sjednica ----- | 3 |
| Sazivanje sjednica ----- | 4 |
| Rad na sjednicama ----- | 5 |
| Glasovanje na sjednicama ----- | 6 |
| Zapisnici ----- | 7 |
| Predsjednik školskog odbora ----- | 8 |
| Druga tijela škole ----- | 8 |
| Prijelazna i završne odredbe ----- | 9 |

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10 - ispr., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14.) te članaka 60., 61. i 200. Statuta Katoličke osnovne škole u Virovitici, KLASA: 012-03/16-01/01, URBROJ: 2189-87-01-16-01, Školski odbor Katoličke osnovne škole u Virovitici, na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2016. godine, donosi:

POSLOVNIK **o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora i drugih tijela u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Katoličke osnovne škole u Virovitici (u daljem tekstu: Škola).

Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svoga djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice su javne.

Zaposlenici koji nisu članovi Školskog odbora mogu biti nazočni na svim sjednicama osim u slučajevima kada je zakonom ili drugim propisom određeno njihovo isključenje.

Članak 4.

Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovnika.

Članak 5.

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

Konstituirajuću sjednicu do objave imenovanja predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 6.

Svaka sjednica Školskog odbora mora biti prethodno pripremljena.

Sjednice pripremaju predsjednik Školskog odbora.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Članak 7.

Smatra se da je sjednica pripremljena ako se za neke značajne točke dnevnog reda članovima Školskog odbora uz poziv dostave i potrebni materijali (izvješća, napisani prijedlozi i sl.).

Članak 8.

Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

Članak 9.

Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan

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

Članak 10.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta tako da se na sjednicama odlučuje najprije o važnijim, odnosno hitnijim pitanjima, a zatim o ostalima.

III. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 11.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik i predlaže dnevni red. U iznimnim slučajevima, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu, *najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.*

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

Članak 12.

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

Predsjednik u pisanom obliku ili elektronskim putem i putem oglasne ploče obavještava članove Školskog odbora i zaposlenike Škole o vremenu i mjestu održavanja sjednice, te o dnevnom redu.

Članovima Školskog odbora poziv se mora dostaviti 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, predsjednik Školskog odbora može sjednicu sazvati usmenim ili telefonskim pozivom.

U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana. Ako je za sjednicu iz stavka 1. ovog članka potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.

Članak 14.

Sve sjednice Školskog odbora održavaju se u prostorijama škole.

Članak 15.

Članovi Školskog odbora obvezni su biti nazočni na sjednicama Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Školskog odbora najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 16.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 17.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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.

Članak 18.

Sjednice Školskog odbora otvara predsjednik i utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Školskog odbora.

Ukoliko je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, predsjednik o tome izvješćuje članove Školskog odbora koji odlučuje o opravdanosti.

Članak 19.

Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Školskog odbora predsjednik konstatira da sjednica može početi s radom, u protivnom slučaju odlaže sjednicu.

Članak 20.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice. Predsjednik čita odluke s prethodne održane sjednice, po potrebi ili zahtjevu člana Školskog odbora, i pojedine dijelove ili čitav zapisnik. Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 21.

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.

Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red. Nakon toga raspravlja se o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 22.

Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik ili član Školskog odbora koji je određen kao izvjestitelj.

Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja radi na sadržaju tog predmeta u školi.

Članak 23.

Svako pitanje dnevnog reda sjednice mora biti objašnjeno i dokumentirano tako da se svi sudionici sjednice mogu temeljito upoznati s činjeničnim stanjem o kojem treba raspravljati i donositi odluke.

Nakon izlaganja izvjestitelja predsjednik poziva članove na raspravu.

Članak 24.

Svaki član koji želi sudjelovati u raspravi mora prethodno dobiti dopuštenje predsjednika.

Rasprava treba biti kratka, konkretna, jasna i treba se odnositi na pitanje koje je na dnevnom redu.

Članak 25.

Samo predsjednik ima pravo prekinuti govornika ili ga opomenuti da se u raspravi ne udaljuje od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji.

Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ. Predsjednik je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

Članak 26.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati riječ govorniku koji je već govorio o istom pitanju ukoliko nema novih činjenica.

Članak 27.

U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi, odluku o tom donosi Školski odbor na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora.

Članak 28.

Školski odbor može na prijedlog predsjednika ili nekog člana donijeti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovno proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sjednice.

Članak 29.

Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću, dok se ne donesu odluke, odnosno zaključci.

Izuzetno se može odlučiti da se s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

V. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 30.

Za svaki prijedlog o kojem se raspravlja na sjednici mora se donijeti odluka sastavljena tako da jasno izražava što se utvrđuje, tko je treba izvršiti, na koji način i u kojem roku.

Članak 31.

Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 32.

Predsjednik stavlja na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su izloženi, a ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga o svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 33.

Glasovanje je, u pravilu, javno. Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

Članak 34.

Članovi glasaju izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga, uzdržavanjem od glasovanja, ili izdvajanjem mišljenja.

Članak 35.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova. Nakon završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 36.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na kojima se navode prijedlozi onim redom kako su utvrđeni prilikom iznošenja.

Glasuje se zaokruživanjem rednog broja prijedloga.

Za tajno glasovanje izabire se komisija od tri člana.

Komisija iz stavka 3. ovog članka utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 37.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

VI. ZAPISNICI

Članak 38.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

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

Članak 39.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici (računajući od početka mandatnog razdoblja
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 s naznakom broja glasova za prijedlog, broja uzdržanih glasova, glasova protiv kao i o izdvojenim mišljenjima
8. formulaciju odluka o kojima se glasovalo
9. zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
10. 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara

Članak 40.

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

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.

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

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 41.

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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 42.

U zapisnik se ne unosi čitav sadržaj rasprave već samo kratak sadržaj, odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Članak 43.

Najkasnije pet dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik i objaviti ga na oglasnoj ploči Škole.

Članak 44.

Izvornik zapisnika čuva se u Tajništvu Škole.

Članak 45.

Odluke Školskog odbora koje se donose na sjednicama u okviru područja djelovanja kontrolira predsjednik Školskog odbora.

Sve akte u ime Školskog odbora potpisuje predsjednik. U iznimnim slučajevima, akte potpisuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Poslije održane sjednice, a najkasnije u roku od osam dana, predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole dužan je u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pisanom obliku odgovarajuće opće odnosno pojedinačne akte.

Članak 46.

Svi opći i pojedinačni akti Školskog odbora koji se dostavljaju drugim osobama ili radnim organizacijama ovjeravaju se službenim pečatom Škole.

VII. PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

Izbor i opoziv predsjednika Školskog odbora obavlja se na osnovi odredaba Statuta Škole.

Članak 48.

Predsjednik Školskog odbora organizira i saziva sjednice, predsjedava im i obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 49.

Predsjednik ima ova prava i dužnosti:

- brine se o pripremanju sjednice Školskog odbora,
- saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
- na početku sjednice utvrđuje postoji li kvorum za donošenje pravovaljanih odluka,
- predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvija normalno,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik
- vodi brigu o štovanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 50.

Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

VIII. DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 51.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se i primjenjuju u radu slijedećih tijela:

- Učiteljskog vijeća
- Razrednog vijeća
- Stručnih aktiva
- Skupa radnika

Članak 52.

Poslove iz djelokruga rada tijela iz prethodnog članka propisane Statutom Škole navedena tijela obavljaju na svojim sjednicama u skladu s odredbama ovog Poslovníka.

Članak 53.

Sjednice Učiteljskog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole ili u njegovoj odsutnosti, odnosno spriječenosti, osoba koju on za to ovlasti.

Članak 54.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

Članak 55.

Sjednice Stručnih aktiva saziva i njihovim radom rukovodi voditelj aktiva, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Članak 56.

Sjednice Skupa radnika saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole.

Članak 57.

Zapisnike vode na sjednici:

- Učiteljskog vijeća vijeća i stručnih aktiva, članovi tih tijela koje odredi ravnatelj, odnosno voditelj stručnog aktiva
- Razrednog vijeća, razrednik
- Skupa radnika, radnik kojemu je to radna obveza ili radnik kojeg odredi ravnatelj Škole

Članak 58.

Za provođenje odluka odgovorni su:

- kod Učiteljskog vijeća, ravnatelj
- kod stručnih aktiva, voditelj stručnog aktiva
- kod Razrednih vijeća, razrednik
- kod Skupa radnika, ravnatelj Škole

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Školski odbor i druga tijela Škole mogu kao svoja pomoćna tijela imenovati stalne i povremene komisije. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad komisija.

Članak 60.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela od 24. studenog 2015. godine, KLASA: 003-05/15-01/02, URBROJ: 2189-87-08-15-01.

Članak 61.

Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/16-01/07

URBROJ: 2189-87-08-16-01

Virovitica, 24. svibnja 2016. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Viktorija Majstorović, dipl. učiteljica

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči dana 25. svibnja 2016. godine, a stupio je na snagu dana 02. lipnja 2016. godine.

RAVNATELJ:

Mario Večerić, dipl. teolog