

IX. gimnazija
Zagreb, Dobojska 12

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Zagreb, veljača 2017. godine

Temeljem članka 28., a u svezi članka 179. Statuta IX. gimnazije, Školski odbor IX. gimnazije na sjednici održanoj dana 14. 02. 2017. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora IX. gimnazije (u daljnjem tekstu: Školski odbor), te prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u svezi s radom Školskog odbora.

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Školskog odbora obvezuju sve članove, radnike i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 3.

Sjednice Školskog odbora su javne.

Iznimno, kada se na sjednici Školskog odbora iznose ili razmatraju podaci koji prema zakonu ili općem aktu predstavljaju poslovnu, vojnu ili drugu tajnu, javnost je isključena.

Članak 4.

Predsjednik Školskog odbora, odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora brinu o primjeni odredbi ovog Poslovníka.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

U pripremanju sjednice uz predsjednika Školskog odbora sudjeluju ravnatelj i tajnik.

Članak 6.

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj škole.

Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se i održavaju sukladno programu rada Školskog odbora koji je utvrđen Godišnjim planom i programom rada škole i prema ukazanoj potrebi.

Članak 8.

Sjednice Školskog odbora zakazuju se pisanim pozivom koji obvezno sadrži:

- dan, sat i mjesto održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku osobe koja se poziva.

Uz poziv se dostavljaju i pisani materijali uz pojedine točke dnevnog reda, ukoliko takvi materijali postoje.

Članak 9.

Poziv se, u pravilu, dostavlja članovima Školskog odbora i drugim radnicima najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri dana.

Poziv se dostavlja na mjesto rada, e- mail adresu člana Školskog odbora i na drugi dogovoreni način.

Poziv se oglašava i na oglasnoj ploči škole i Internetskoj stranici škole.

U hitnim slučajevima i posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se održati telefonski ili elektronskim putem.

Članak 10.

Predsjednik Školskog odbora može na sjednicu pozvati pojedine radnike, radi davanja stručnog mišljenja i tumačenja pojedinih pitanja koja su na dnevnom redu sjednice.

Pozvani radnik je dužan odazvati se pozivu i biti nazočan sjednici.

Članak 11.

Ukoliko bi nastupio prekid sjednice Školskog odbora iz bilo kojeg razloga, predsjednik Školskog odbora usmeno obavještava nazočne o danu i satu održavanja nastavka sjednice, bez obveze ponovnog pisanog zakazivanja sjednice.

O nastavku sjednice oglašava se obavijest na oglasnoj ploči i Internetskoj stranici škole.

SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora otvara sjednicu i utvrđuje da li je nazočan potreban broj članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka.

Broj članova Školskog odbora, potrebnih za pravovaljano odlučivanje utvrđuje se i tijekom sjednice, te u slučaju da su pojedini članovi Školskog odbora napustili sjednicu, sjednica se prekida.

Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora, predsjedava sjednicom.

Članak 14.

Osim u slučaju isključenja javnosti utvrđenom u članku 3. stavak 2. ovog Poslovnika, Školski odbor može većinom glasova svih članova odlučiti da se za pojedini dio sjednice javnost isključi.

Odluka o isključenju javnosti unosi se u zapisnik po diktatu predsjednika Školskog odbora.

Članak 15.

Sjednica započinje utvrđivanjem dnevnog reda.

Dnevni red sjednice priprema i predlaže predsjednik Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora dužan je u prijedlog dnevnog reda unijeti sve prijedloge dostavljene do dana sazivanja sjednice Školskog odbora.

Iznimno, prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici, uz obrazloženje prijedloga koje daje predlagatelj.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina nazočnih članova Školskog odbora.

Članak 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda pristupa se verifikaciji (potvrđivanju) zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbu na zapisnik i to u pisanom obliku predsjedniku Školskog odbora do dana održavanja sjednice.

Usmene primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice mogu se davati samo u slučaju ako zapisnik nije dostavljen članu Školskog odbora.

Ravnatelj podnosi izvješće o izvršenju odluka i zaključaka Školskog odbora sa prethodne sjednice.

Članak 17.

Prije odlučivanja, o svakom pitanju stavljenom na dnevni red sjednice vodi se rasprava nakon završenog izlaganja izvjestitelja.

Rasprava se zaključuje kada predsjednik Školskog odbora utvrdi da nema više sudionika u raspravi, po pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 18.

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o predmetu koji je na dnevnom redu sjednice po prethodno zatraženoj i dobivenoj riječi po redu prijave.

Školski odbor može odlučiti da se na sjednici sasluša i radnik koji nije član Školskog odbora, ako je u interesu donošenja odluke po točki utvrđenog dnevnog reda.

Članak 19.

Sudionik u raspravi može raspravljati samo o predmetu koji se nalazi na dnevnom redu sjednice.

Ukoliko se sudionik u raspravi ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora ga ima pravo opomenuti, a ukoliko se i poslije opomene ne pridržava dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora ima pravo oduzeti mu riječ.

Opomena i oduzimanje riječi unosi se u zapisnik.

Članak 20.

Na sjednici se može odlučiti da sudionik u raspravi o istom pitanju može govoriti samo jednom uz ograničeno vrijeme trajanja govora u svezi s pojedinim pitanjem. Predlagač i izvjestitelj mogu o istom pitanju govoriti bez vremenskog ograničenja više puta.

GLASOVANJE I ODLUČIVANJE

Članak 21.

Nakon provedene rasprave, predsjednik Školskog odbora utvrđuje prijedlog odluke koji se daje na glasovanje.

Članak 22.

Glasovanje je, u pravilu javno (dizanjem ruke). Izuzetno, kada je to zakonom, općim aktom ili odlukom samog Školskog odbora utvrđeno, o pojedinom pitanju se glasuje tajno. Tajno glasovanje provodi se na glasačkim listićima istovjetne veličine i oblika uz naznaku "ZA" ili "PROTIV". Nevažećim listićem proglašavaju se oni s naznakom "SUZDRŽANI", prazni listići, listići s promijenjenim tekstom, precrtani listići i sl. Nakon provedenog tajnog glasovanja, predsjednik Školskog odbora i 2 člana koje Školski odbor odredi, prebrojavaju listiće i utvrđuju rezultate glasovanja. Predsjednik Školskog odbora proglašava odluku temeljem utvrđenih rezultata glasovanja. Glasački listići za tajno glasovanje zatvaraju se u omotnicu i čuvaju u privitku zapisnika kao njegov sastavni dio.

Članak 23.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna najmanje polovina izabranih članova Školskog odbora. Odluke Školskog odbora donose se u pravilu natpolovičnom većinom glasova svih članova Školskog odbora.

Članak 24.

Predsjednik Školskog odbora dužan je voditi brigu o održavanju reda na sjednicama. Radi održavanja reda, predsjednik Školskog odbora može izreći opomenu, oduzeti riječ ili udaljiti sa sjednice osobu koja ometa rad Školskog odbora.

Članak 25.

Ukoliko član Školskog odbora ili druga osoba koja je nazočna sjednici, nakon izrečene opomene i dalje narušava red sjednice, predsjednik Školskog odbora ga ima pravo udaljiti sa sjednice. Ukoliko član Školskog odbora ili druga osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja ne napusti sjednicu, predsjednik Školskog odbora prekinut će sjednicu dok se isti ne udalji.

ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 26.

Nakon završetka razmatranja dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora objavljuje da je sjednica zaključena.

ZAPISNIK

Članak 27.

Na sjednicama Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik vodi zapisničar-administrator.

Zapisnik obvezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- dan i vrijeme održavanja sjednice,
- imena nazočnih članova Školskog odbora,
- imena ostalih nazočnih,
- imena odsutnih članova Školskog odbora,
- konstataciju o nazočnosti potrebnog broja članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka,
- dnevni red sjednice,
- zaključak o potvrđivanju zapisnika sa prethodne sjednice,
- tijek sjednice,
- izdvojena mišljenja pojedinih članova Školskog odbora na njihov zahtjev ili prema odluci predsjednika Školskog odbora,
- rezultate glasovanja u svezi s pojedinim prijedlozima,
- odluku donesenu u svezi s pojedinim prijedlozima,
- vrijeme zaključivanja sjednice,
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

Članak 28.

Zapisniku sjednice prilaže se sva dokumentacija glede prijedloga prema točkama dnevnog reda.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se trajno u arhivi škole.

Članak 29.

Svaki sudionik u raspravi ima pravo priložiti zapisniku svoje izlaganje (govor) u pisanom obliku.

Takav prilog čuva se kao sastavni dio zapisnika.

Članak 30.

Zapisnik se sastavlja tijekom sjednice, a prijepis u konačnom obliku potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Školski odbor može odlučiti da se pojedine sjednice Školskog odbora snimaju ukoliko za to postoje tehnički uvjeti.

Ukoliko je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, pogreška se može precrtati, ali mora ostati vidljiv prvobitni tekst.

Ispravak zapisnika svojim potpisom ovjerava predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Članak 31.

Prijepis zapisnika sačinjava se u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja svim članovima Školskog odbora, te se oglašava na oglasnoj ploči škole, a izvadak iz zapisnika se oglašava na Internetskoj stranici škole.

U posebnim slučajevima kada je to nužno za vođenje određenog postupka, na zahtjev stranke ili tijela i sl. radi se izvadak iz zapisnika s odlukama i zaključcima.

Članak 32.

Uvid u zapisnik može izvršiti svaki radnik uz prethodno pribavljanje suglasnosti ravnatelja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i u radu povjerenstva koja imenuje Školski odbor.

Članak 34.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Donošenjem ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 14. 03. 2013. godine i dopune od 26. 10. 2015. godine

Članak 35.

Izmjene i dopune Poslovnika donosi Školski odbor, a po istom postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

KLASA: 012-04/17-01/02

URBROJ:251-286-17-02-1

Zagreb, 14. 02. 2017. godine

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA

Sonja Pospišil, prof.