

Temeljem članka 29., 52. i 171. Statuta Ekonomske škole Velika Gorica, Školski odbor na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2019. donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- sazivanje sjednice Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela i radnika škole u svezi s radom na sjednicama,
- obavještanje radnika škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njihovih radnih tijela.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

2. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu, ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

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

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu u prostorijama škole.

I PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 7.

Prvu sjednicu Školskog odbora nakon primitka odluka o imenovanju (konstituirajuću sjednicu) saziva ravnatelj. Radom prve sjednice, do izbora novog predsjednika, rukovodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži slijedeće točke:

- 1. Izvješće o imenovanjima članova Školskog odbora*
- 2. Verifikacija mandata imenovanih članova Školskog odbora*
- 3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika*

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 9.

Izvješće o imenovanju članova Školskog odbora podnosi predsjedatelj. Na temelju izvješća i odluke osnivača o imenovanim članovima, Školski odbor odlučuje o potvrđivanju mandata novoimenovanih članova Školskog odbora.

Članak 10.

Kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Školskog odbora. Prije glasovanja o izboru predsjednika i zamjenika predsjednika kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.

Članak 11.

Predsjednika Školskog odbora i zamjenika predsjednika biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje i obavještava izabranog za predsjednika Školskog odbora i zamjenika predsjednika. Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

Članak 12.

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

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme i u skladu sa Zakonom i općim aktima škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen vratit će se nositelju zadatka sa zahtjevom da materijal izmjeni ili dopuni.

Članak 13.

Materijal za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba odnosno nositelj zadatka.

Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora, uz sudjelovanje ravnatelja i tajnika Škole.

Članak 15

Sjednicu Školskog odbora vodi predsjednik
Za slučaj spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 16.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev:

- ravnatelja škole,
- na pismeni zahtjev 1/3 članova Školskog odbora,
- na pismeni zahtjev 1/5 radnika škole,
- kad sindikalna podružnica podnese pismeno prijedlog, mišljenje ili primjedbu glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice iz stavka 1. ovog članka dužan je u zahtjevu predložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

Članak 17.

Poziv za sjednicu Školskog odbora mora se u pismenom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Samo u iznimnim slučajevima, članovi Školskog odbora mogu se obavijestiti i usmeno, odnosno telefonskim putem neposredno prije održavanja sjednice.

Članak 18.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- tajniku,
- nositeljima obrazloženja o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 19.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja nastavka sjednice.

O održavanju nastavka sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču škole.

Članak 20.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- ime i prezime člana Školskog odbora,
- nositelja obrazloženja uz predloženu točku dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,

– potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za održavanje sjednice.

Članak 21.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora iz redova nastavnika škole - na radnom mjestu ili putem e-pošte, a vanjskim članovima - putem pošte ili e-pošte.

II TIJEK SJEDNICE

Članak 22.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora. Za slučaj spriječenosti predsjednika školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika.

Članak 23.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
U radu Školskog odbora sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Škole.
Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 24.

Prije otvaranja sjednice, predsjednik provjerava da li je sjednici nazočna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjednik utvrđuje koji su od nenazočnih članova svoj izostanak opravdali. Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora predsjednik otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik poziva članove Školskog odbora da iznesu eventualne primjedbe na skraćeni zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuje Školski odbor, a nakon toga se glasuje o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi Školskog odbora mogu dati i u pismenom obliku.

Članak 25.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv na sjednicu Školskog odbora. Ukoliko nema primjedbe ili dopune dnevnog reda, predsjednik proglašava usvojenim dnevni red sjednice Školskog odbora.

Članak 26.

Nakon utvrđenog dnevnog reda predsjednik, ravnatelj, odnosno zaduženi izvjestitelj, upoznaje članove Školskog odbora s predmetom dnevnog reda, slijedom kako je dnevnim redom utvrđeno. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu, tajnik je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predložiti odluku.

Članak 27.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjednika. Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja, predsjednik će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako to isto zatraži ili ako se zahtjeva dopunsko obrazloženje, odnosno odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 28.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika.

Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi, koji je već govorio o istom pitanju.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 29.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje pitanja o kojem se raspravlja. Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Školski odbor može odlučiti, da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se materijal ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za navedenu sjednicu Školskog odbora.

Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući ili član Školskog odbora upozorit će nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom škole.

Članak 31.

Kada predsjednik potvrdi da nema više prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjednika Školskog odbora može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego što su sudionici dobili riječ, ako je pitanje dovoljno razriješeno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

Članak 32.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržavaju reda ili ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice Školskog odbora.

Mjere opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

Članak 33.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika koji joj je ranije izrekao mjeru opomene ili oduzimanje riječi, ili na drugi način grubo ometa rad sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu kojoj je ova mjera izrečena.

III ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 34.

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjednik Školskog odbora.

Kada je sjednica odgođena, nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a nenazočni članovi pismeno se obavještavaju o odgođenoj i ponovo zakazanoj sjednici.

Članak 35.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. kada se u toku sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
2. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju da održi red primjenom mjera iz članka 32. ovog Poslovnika,
3. ako je u pojedinom predmetu potrebno prihvatiti dodatne podatke ili isprave koji se ne mogu prihvatiti u kratkom roku i predložiti Školski odbor.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

IV ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 36.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora odnosno predsjedavajući sjednici.

Članak 37.

Prigodom donošenja odluke o zaduženju pojedinih radnih tijela ili radnika za izvršenje zadaća iz odluke mora biti jasno tko treba izvršiti zadaću, u kojem roku, te način obavještavanja Školskog odbora o izvršenju zadaće.

Članak 38.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom škole nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke.

Članak 39.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik. Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 40.

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

Članak 41.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjednik zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 42.

Član Školskog odbora dužan je biti nazočan svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu Školskog odbora, član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član Školskog odbora nije prethodno javio da neće moći biti nazočan sjednici Školskog odbora odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 43.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. U slučaju izuzetno nesavjesnog obavljanja funkcije, postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora donosi tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

Članak 44.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine, osim članova Školskog odbora imenovanih od Vijeća roditelja kojima mandat prestaje najkasnije u roku 60 dana od dana prestanka školovanja učenika u školi.

Nastavničko vijeće mora u slučaju odlaska članova Školskog odbora iz škole, na njegovo mjesto tajnim glasovanjem imenovati novog člana iz reda nastavnika.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

Članak 45.

Član Školskog odbora dužan je pripremiti se za sjednicu. Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi škole zatražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi sa dnevnim redom Školskog odbora.

Članak 46.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima iz nadležnosti koja su na dnevnom redu sjednice, raspravljati o prijedlogu, i o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

IV. ZAPISNIK I ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 47.

O radu sjednica Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena nazočnih odnosno nenazočnih članova,
- broj i imena članova Školskog odbora koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba koje su nazočne na sjednici Školskog odbora,
- konstataciju da je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- hitan tok rada na sjednici,
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Školskog odbora,
- formuliranu odluku donesenu na sjednici,
- vrijeme zaključivanja sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika mora biti izveden najkasnije u roku od sedam (7) dana od održane sjednice, potpisan od strane predsjedavajućeg i zapisničara.

Članak 48.

Zapisnik se sastavlja u 12 primjerka koji se dostavljaju:

- članovima Školskog odbora uz poziv za sljedeću sjednicu Školskog odbora,
- ravnatelju škole,
- tajniku,
- za oglasnu ploču Škole, koji se zajedno sa pripadajućim materijalima trajno čuva.

Članak 49.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravka će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika.

Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno da se zapisnik uništi ili zamjeni drugim.

Članak 50.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole. O objavljivanju skraćenog zapisnika brine predsjednik Školskog odbora odnosno ravnatelj.

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

Članak 51.

Tekst Statuta škole i drugih općih akata koje donosi Školski odbor potpisuje ravnatelj i predsjednik Školskog odbora odnosno osoba koja je u slučaju odsutnosti predsjednika vodila sjednicu Školskog odbora na kojoj je opći akt usvojen.

Članak 52.

Poslije održane posljednje sjednice Školskog odbora u kalendarskoj godini, svi zapisnici sa prethodnih sjednica Školskog odbora u protekloj godini sa pripadajućim prilogima poredanim po pojedinim sjednicama, uvezat će se u poseban omot koji nosi natpis:

"ZAPISNICI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA U GOD. _____"

i čuvaju se trajno.

V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 53.

O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj škole.

Članak 54.

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad radnih tijela (odbora ili povjerenstava) koje imenuje Školski odbor.

Članak 55.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 4. veljače 2009. g. (KLASA: 012-03/09-01/01; URBROJ: 238-31-57-05-09-).

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 238-31-57-05-19-03
Velika Gorica, 17. lipnja 2019.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Ban
Vesna Ban, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 18. lipnja 2019. i stupio na snagu 26. lipnja 2019.



RAVNATELJICA

Vesna Brkljačić
Vesna Brkljačić, prof.