

Druga gimnazija Varaždin
Hallerova aleja 6a, VARAŽDIN

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Druge gimnazije Varaždin

Na temelju članka 35. i 62. Statuta Druge gimnazije Varaždine, Školski odbor Druge gimnazije Varaždin na sjednici održanoj dana 28. listopada 2020. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Druge gimnazije Varaždin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Druge gimnazije Varaždin (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuje se pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje sjednica i način odlučivanja te izvješćivanja radnika i učenika Druge gimnazije Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola) te Osnivača o radu Školskog odbora Škole.

Članak 2.

Članovi Školskog odbora dužni su se pridržavati ovog Poslovnika.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje su nazočne na sjednici i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjednik).

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: zamjenik predsjednika).

Zamjenik predsjednika, kada rukovodi radom Školskog odbora, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1. Pripremanje i sazivanje sjednice

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 5.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, uz odobrenje predsjednika ili zamjenika predsjednika.

Tijek sjednica mogu pratiti i dvije osobe koje to žele (u daljnjem tekstu: promatrači), osim kada se sjednice održavaju elektronskim putem.

Zahtjev za praćenje tijeka sjednice upućuje se na e-mail adresu Škole u roku 24 sata od objave poziva na web stranici Škole.

Ukoliko je broj prijavljenih promatrača veći od broja promatrača utvrđenih u stavku 3. ovog članka, nazočnost prijavljenih promatrača određuje se prema redoslijedu prijave, a prijavljene promatrače koji neće moći nazočiti sjednici, potrebno je izvijestiti putem e-maila o nemogućnosti praćenja sjednice.

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 6. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Tijekom praćenja sjednice promatrači ne smiju sudjelovati u raspravi i odlučivanju, te ne smiju remetiti red i tijek sjednice (kao npr. pljeskati, glasno razgovarati, upotrebljavati mobitel, nositi transparente, fotografirati i sl....).

Članak 6.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

Članak 7.

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 9.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 10.

Predsjednik Školskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Školskog odbora,
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova zbog valjanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- brine se o izvršavanju odluka i zaključaka Školskog odbora,
- obavlja druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 11.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora i sudjelovati u radu,
- 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,
- prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

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

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

Članak 12.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili Osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

Članak 14 .

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 15.

Pisani poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika odnosno zamjenika ili ravnatelja u slučaju primjene članka 12. stavka 4. ovog Poslovnika.

Članak 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- 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.

2. Tijek sjednice

Članak 17.

Sjednici predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedavatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Predsjedavatelj podnosi članovima Školskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Školskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvijestitelj.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 18.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redoslijedom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Nakon prihvatanja zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedavatelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključka.

Članak 19.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 20.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga Statuta, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Stegovne mjere opomena i oduzimanje riječi izriče predsjedatelj.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 21.

Školski odbor valjano odlučuje kada je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali nazočni na sjednici osim promatrača i predstavnika sredstava javnog priopćavanja imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovníkom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 22.

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

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

Članak 23.

U slučaju tajnog glasovanja predsjedatelj Školskog odbora vodi postupak tajnog glasovanja, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka o kojem se glasuje, sastavlja glasački listić, daje upute o načinu glasovanja, te nakon provedenog glasovanja, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove s važećih listića u nazočnosti članova Školskog odbora, te utvrđuje rezultate glasovanja i o tome izvješćuje Školski odbor.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

Glasački listić sadrži naziv i sjedište Škole, naziv tijela koje provodi glasovanje, mjesto i datum, naziv „glasački listić“ s naznakom za što se vrši glasovanje, redni broj ispred prijedloga s naznakom prijedloga glasovanja, upute za glasovanje, te potpis predsjedavajućeg Školskog odbora i pečat škole.

Tajno glasovanje se odvija na sjednici Školskog odbora.

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije popunjen u skladu sa stavkom 3. ovog Poslovnika je nevažeći listić.

5. Odgoda i prekid sjednice

Članak 24.

Sjednica će se odgoditi kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici neće biti nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 25.

Sjednica Školskog odbora prekida se kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i u drugim opravdanim slučajevima.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

Nova sjednica Školskog odbora saziva se u skladu s člancima 55. – 57. Statuta Škole.

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 26.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem ili tajnik Škole (dalje u tekstu: zapisničar).

Članak 27.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik Školskog odbora.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime nazočnih članova,

- ime i prezime nenazočnih članova i onih koji su opravdali svoj izostanak,
- ime i prezime ostalih osoba na sjednici,
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

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

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u arhivi škole i trajno čuva. Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 28.

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.

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.

Članak 29.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Članak 30.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 31.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članovi povjerenstava i radnih skupina u pravilu se biraju između radnika Škole.

Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 32.

Odluke Školskog odbora izvršava ravnatelj.

Ravnatelj je dužan izvršiti odluku koju utvrdi Školski odbor. Ako Školski odbor ne utvrdi rok izvršenja odluke izvršenje počinje najkasnije u roku od 15 dana od dana donošenja odluke.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen. Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/ ~~57~~

URBROJ: 2186-14~~5~~-04-20-1

Varaždin, 28. listopada 2020. godine



Predsjednik Školskog odbora:

Mario Slatki, prof.

M. Slatki

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 28. listopada 2020. godine, a stupio je na snagu dana 5. studenoga 2020. godine.

Ravnateljica:

Zdravka Grđan, prof.

