

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13 i 152/14, 07/17, 68/18) te članka 67 Statuta Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj dana 27. rujna 2019. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti u Zadru (u daljnjem 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.

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

Članak 4.

Odredbе ovog Poslovnika o radu Školskog odbora obvezuju sve članove Školskog odbora i ostale osobe koje prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

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

Članak 5.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što su imenovani članovi Školskog odbora.

Ravnatelj vodi konstituirajuću sjednicu Školskog odbora do objave imenovanog predsjednika Školskog odbora.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 6.

Svaka sjednica školskog odbora mora biti prethodno pripremljena.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora utvrđuje predsjednik Školskog odbora uz prethodno savjetovanje s ravnateljem i uz stručnu i tehničku pomoć tajnika.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

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.

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

1. da se u dnevni red unesu ona pitanja koja prema Statutu ulaze u djelokrug rada Školskog odbora, a ostala pitanja samo ako postoji opravdana potreba da ih razmatra i predlaže drugom tijelu,
2. da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najhitnija za izvršenje plana i programa rada Škole i za uspješno odvijanje poslova Škole,
3. da se po mogućnosti u dnevni red uvrste samo ona pitanja za čija su razmatranja pripremljena potrebna obrazloženja i dokumentacija,
4. da dnevni red po svom opsegu bude takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 9.

Ukoliko se na sjednici Školskog odbora konstatira da neko pitanje iz utvrđenog dnevnog reda nije dovoljno pripremljeno pa se zbog toga o njemu ne može raspravljati, Školski odbor može odlučiti da se o tom pitanju ne raspravlja sve dok se temeljito ne pripremi.

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 Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik i predlaže dnevni red.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj Škole.

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

Članak 12.

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

Poziv na sjednicu dostavlja se svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole i po potrebi drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu, u pisanom obliku sa prijedlogom

dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri (3) do pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem (elektronička sjednica). 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 odnosno pročitati na samoj sjednici.

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 5 članova putem elektroničke pošte potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "za" ili "protiv", bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

U slučaju da u roku od dva (2) radna dana od zaprimanja potvrde primitka poziva za elektroničku sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu, smatrat će se da je taj član Školskog odbora glasovao "za".

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora. Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Potrebu za sazivanjem elektroničke sjednice procjenjuje predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole.

Članak 14.

Sve sjednice Školskog odbora u pravilu, 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 najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 16.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora na kojega prelaze sve ovlasti predsjednika Školskog odbora iz ovog poslovnika (u daljnjem tekstu predsjedatelj).

Članak 17.

Sjednicama Školskog odbora mogu nazočiti i druge osobe kojima je upućen poziv od strane predsjednika Školskog odbora odnosno ravnatelja.

Osobe koje nisu članovi Školskog odbora imaju prvo sudjelovanje u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

Sjednice otvara predsjedatelj i utvrđuje prisutnosti i odsutnost članova Školskog odbora.

Ukoliko je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, predsjedatelj o tome izvješćuje članove Školskog.

Sjednica se može održati ukoliko je prisutna većina članova Školskog odbora, u protivnom sjednica se odgađa za drugi termin.

Članak 19.

Prva točka dnevnog reda je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Predsjedatelj čita odluke s prethodno održane sjednice, po potrebi ili zahtjevu člana Školskog odbora i pojedine dijelove ili čitav zapisnik. Iznese primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

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

Članak 20.

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 predsjedatelj proglašava konačno utvrđeni dnevni red. Nakon toga raspravlja se o pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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 predsjedatelj poziva članove na raspravu.

Članak 23.

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

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

Članak 24.

Predsjedatelj sjednice 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, predsjedatelj će mu oduzeti riječ.

Predsjedatelj je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

Članak 25.

Predsjedatelj može uskratiti riječ govorniku koji je već govorio o istom pitanju ukoliko nema novih činjenica.

Članak 26.

U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi, odluku o tome donose članovi Školskog odbora na prijedlog predsjedatelja ili člana Školskog odbora.

Članak 27.

Školski odbor može na prijedlog predsjedatelja 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 28.

Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na slijedeću 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 29.

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 30.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ukoliko su usvojene većinom glasova svih prisutnih članova.

Članak 31.

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 32.

Glasovanje je, u pravilu, javno.

Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

Članak 33.

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

Članak 34.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova.

Nakon završenog glasovanja, predsjedatelj utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 35.

Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima zaokruživanjem rednog broja prijedloga ili upisivanjem prijedloga kojem se daje glas.

U slučaju ispisivanja prijedloga na glasačke listiće isti će biti navedeni onim redom kako su utvrđeni prilikom iznošenja.

Za tajno glasovanje izabire se komisija od tri člana.

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

Članak 36.

Predsjedavatelj zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

VI. ZAPISNICI

Članak 37.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Predsjedavatelj predlaže zapisničara na početku sjednice.

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

Članak 38.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

1. redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),
2. mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
3. ime predsjedatelja i zapisničara,
4. imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih),
5. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
6. otvaranje sjednice i utvrđivanje postoji li potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
7. usvojeni dnevni red,
8. formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
9. zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova, glasova protiv kao i izdvojenim mišljenjima,
10. vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
11. potpise predsjedavatelja i zapisničara.

U zapisnik se moraju unositi i izjave pojedinih članova koji to izričito traže, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

Članak 39.

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

Članak 40.

Zapisnik se čuva u Tajništvu škole.

Zapisničar je dužan dostaviti zapisnik u tajništvo Škole u roku od pet (5) dana od dana održavanja sjednice Školskog odbora.

Članak 41.

Zapisnik se verificira na idućoj sjednici Školskog odbora.

Članak 42.

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

Sve akte u ime Školskog odbora potpisuje predsjednik.

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

Članak 43.

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 44.

Predsjednika Školskog odbora imenuje Osnivač.

Članak 45.

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

Članak 46.

Prava i dužnosti predsjednika Školskog odbora:

1. brine se o pripremanju sjednice Školskog odbora,
2. saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
3. na početku sjednice utvrđuje postoji li potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvija regularno,
5. utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
6. formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik
7. potpisuje zapisnik sjednice, odluke i druge akte koje donosi Školski odbor
8. brine o primjeni Poslovníka o radu Školskog odbora
9. vodi brigu o poštivanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata Škole
10. obavlja i druge poslove utvrđene Statutom Škole ili odlukom Školskog odbora

Članak 47.

Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

Članak 48.

Član Školskog odbora je obvezan aktivno, savjesno i odgovorno obavljati svoje obveze, a naročito:

1. prisustvovati sjednicama Školskog odbora i aktivno sudjelovati u radu;
2. o spriječenosti dolaska na sjednicu pravodobno obavijestiti predsjednika Školskog odbora;
3. pripremiti se za sjednicu Školskog odbora;
4. na sjednici jasno iznositi svoja mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice;
5. postavljati pitanja predsjedatelju i izvjestiteljima koji sudjeluju u radu Školskog odbora te obavljati uvid u materijale koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici,
6. podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama;
7. prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor;
8. sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Članak 49.

Članovi Školskog odbora dužni su voditi brigu i zalagati se u duhu ljubavi za dobrobit Škole.

Članovi Školskog odbora također su dužni predložiti Osnivaču i Ravnatelju mjere kojima bi se, po njihovu mišljenju, mogao unaprijediti rad Škole

Školski odbor dužan je bez odlaganja razmotriti svaki prijedlog ili inicijativu Osnivača vezanu za rad i poslovanje Škole

Članak 50.

Za svoj rad Školski odbor odgovara Osnivaču.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

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 52.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 31. svibnja 2006. godine (KLASA: 602-03/06-03/363, URBROJ: 2198-1-65-06-02).

KLASA: 602-03/19-05/07

URBROJ: 2198-1-65-19-01

Zadar, 30. rujna 2019.

Predsjednica Školskog odbora

mr. sc. Ana Lipovac

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Klasične gimnazije Ivana Pavla II. s pravom javnosti u Zadru 1. listopada 2019. godine i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Ravnatelj

mr. sc. don Ante Sorić