

Na temelju članka 55., 153. i 154. Statuta Osnovne škole „Antunovac“ Školski odbor na sjednici održanoj dana 26. travnja 2018. donio je

POSLOVNIK O RADU TIJELA ŠKOLE

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu tijela škole (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Skupa radnika i drugih tijela koja se osnivaju u Školi, ako drugim propisom ili poslovníkom nije drugačije uređen njihov rad.

Članak 2.

(1) Članovi tijela Škole iz članka 1. dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.
(2) Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na rad drugih osoba koje sudjeluju u radu tijela Škole iz članka 1., a koje nisu članovi tih tijela.

Članak 3.

(1) Radom tijela iz članka 1. rukovode:

Školski odbor – predsjednik Školskog odbora, a u slučaju nemogućnosti podpredsjednik;
Učiteljsko vijeće – ravnatelj, a u slučaju nemogućnosti član vijeća kojeg on za to ovlasti;
Razredno vijeće – razrednik razreda, a u slučaju nemogućnosti zamjenik razrednika ili član vijeća kojeg on za to ovlasti;
Vijeće roditelja – predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju nemogućnosti podpredsjednik;
Vijeće učenika – predsjednik Vijeća učenika, a u slučaju nemogućnosti podpredsjednik;
Skup radnika – u skladu sa Zakonom o radu.

(2) Radom tijela Škole mogu osim osoba iz stavka 1. ovog članka rukovoditi i druge osobe ako je tako uređeno Statutom, Zakonom ili drugim propisima.

(3) Ostalim tijelima koja se osnivaju u Školi rukovode osobe izabrane za predsjednika tog tijela ili imenovane na tu dužnost, a u slučaju njihove nemogućnosti osobe koje su izabrane ili imenovane za podpredsjednika tijela.

Članak 4.

(1) Tijela Škole rade i donose odluke na sjednicama.

(2) Na sjednicama tijela iz članka 1. obvezni su sudjelovati svi njegovi članovi.

(3) Tijela škole odluke mogu donositi samo ako je na sjednici prisutno više od polovine njihovih članova, osim ako Statutom škole ili drugim propisima nije uređeno drugačije.

(4) Tijela škole odluke donose natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova prema stavku 3. ovog članka.

(5) Školski odbor odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 5.

- (1) Sjednice Školskog odbora mogu se, u slučaju hitnosti, održavati i telefonski ili preko interneta.
- (2) Odluku o održavanju telefonske/internetske sjednice donosi predsjednik Školskog odbora.
- (3) O tijeku telefonske/internetske sjednice vodi se zapisnik.

2. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA TIJELA ŠKOLE

Članak 6.

(1) Predsjednika tijela Škole bira se u skladu sa Statutom Škole, Zakonom i drugim propisima. Ako nije uređen način izbora ili imenovanja predsjednika tijela Škole, on se izabire na prvoj konstituirajućoj sjednici većinom glasova ukupnog broja članova tijela.

(2) Predsjednik tijela Škole:

- saziva i vodi sjednicu stručnog tijela,
- otvara sjednicu,
- utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje ili oduzima riječ prisutnima,
- upozorava članove stručnog tijela kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- privremeno udaljava člana tijela Škole iz prostorije gdje se održava sjednica ako krši Poslovnik, Zakon, Statut ili druge propise,
- ako nisu prethodno utvrđeni, 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 tijela Škole poštuju odredbe Zakona, Statuta i ostalih općih akata,
- potpisuje odluke koje donosi tijelo Škole,
- brine o izvršavanju odluka tijela Škole,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 7.

(1) Ako sjednicu tijela Škole vodi podpredsjednik, djelatnik kojega je odredio predsjednik ili osoba određena Statutom, Zakonom ili drugim propisom, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik tijela Škole.

3. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 8.

(1) Sjednicu tijela Škole priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem Škole.

(2) Predsjednik saziva sjednice tijela Škole:

- prema Godišnjem planu i programu rada Škole
- prema osobnom poticaju

- prema zahtjevu barem 20% članova tijela Škole
- u slučaju kada su propisani rokovi za rješavanje predmeta prema Zakonu o upravnom postupku ili rokovi propisani Statutom, Zakonom ili drugim propisima.

Članak 9.

- (1) Predsjednik tijela Škole dužan je članove tijela obavijestiti o održavanju sjednice barem 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal.
- (3) Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.
- (4) Pozivi za održavanje sjednice mogu se uputiti zemaljskom poštom ili e-mailom.

4. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

- (1) Sjednicu tijela Škole započinje predsjednik, odnosno voditelj sjednice i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi, odnosno potreban broj članova stručnog tijela radi pravovaljanog odlučivanja.
- (2) Prije usvajanja dnevnog reda predsjednik tijela, odnosno voditelj sjednice čita zapisnik s prošle sjednice i stavlja ga na raspravu i usvajanje.
- (3) Ukoliko zapisnik s prošle sjednice nije usvojen i verificiran, predsjednik tijela, odnosno voditelj sjednice dužan je prekinuti sjednicu dok se ne usuglasi i prihvati tekst zapisnika prošle sjednice.
- (4) Nakon usvajanja zapisnika s prošle sjednice zapisničar i predsjednik tijela ga potpisuju na svaku stranicu, osim zapisnika razrednog vijeća koje se upisuje u e-dnevnik.

Članak 11.

- (1) Nakon usvajanja zapisnika s prošle sjednice predsjednik, odnosno voditelj sjednice podnosi članovima tijela Škole prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (2) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi tijela Škole mogu predložiti njegove izmjene i dopune.
- (3) Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 12.

- (1) Prije rasprave predsjednik tijela ili njegov zamjenik ili osoba ovlaštena za vođenje sjednice ili predlagatelj točke dnevnog reda daju kratak uvod u obrazloženje točke ili prijedloga, a nakon toga slijedi rasprava.
- (2) U raspravi mogu sudjelovati članovi tijela Škole, prema redoslijedu prijave, a uz dopuštenje predsjednika, odnosno voditelja sjednice.
- (3) Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, tijelo Škole može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.
- (4) Predsjednik, odnosno voditelj sjednice opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik, odnosno voditelj sjednice, može ga prekinuti i oduzeti riječ privremeno ili trajno do kraja sjednice.

(5) Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik, odnosno voditelj sjednice, zaključuje raspravu.

Članak 13.

(1) Odlučivanje na sjednicama tijela Škole obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga, osim ako je Statutom, Zakonom ili drugim propisom uređeno drugačije ili ako tijelo prethodno odluči da se glasuje tajno.

(2) Tajno se glasuje na način da se na listiću zaokruži redni broj ispred prijedloga za koji se glasa. Na listiću se jasno mora naznačiti za koliko se prijedloga glasuje.

Članak 14.

(1) Ako za rješenje pojedinog pitanja s dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik, odnosno voditelj sjednice, daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Članak 15.

(1) Ukoliko prethodno nije dostavljen ili predložen formulirani prijedlog, nakon rasprave predsjednik, odnosno voditelj sjednice utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

(2) Nakon glasovanja predsjednik, odnosno voditelj sjednice, utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik, odnosno voditelj sjednice, objavljuje da je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 16.

(1) O radu tijela Škole vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar kojeg odabere tijelo Škole.

(3) Zapisničar sjednice ne mora biti osoba koja je član tijela Škole, osim ako je Zakonom, Statutom ili drugim propisima drugačije uređeno.

(4) Zapisničara sjednice Učiteljskog vijeća određuje ravnatelj abecednim redom prema popisu članova Učiteljskog vijeća, osim u slučajevima kada je Statutom, Zakonom i drugim propisima uređeno drugačije. Ravnatelj ima pravo neke osobe osloboditi dužnosti vođenja zapisnika sjednice Učiteljskog vijeća.

(5) Zapisničar sjednice razrednog vijeća je razrednik.

(6) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- ime i prezime predsjednika, odnosno voditelja sjednice i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici,
- činjenicu da je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena podnositelja izvješća o pojedinim točkama dnevnog reda, te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- sažetak izlaganja sudionika rasprave,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke, odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kad je sjednica zaključena,

- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica ponovo nastavljena.

(7) Zapisnici sjednice Školskog odbora pohranjuju se u pismohranu Škole i u elektroničku bazu podataka Škole i čuvaju sukladno propisima.

(8) Poziv na sjednicu s dnevnim redom, zapisnici i odluke sa sjednica Školskog odbora objavljuju se u izvornom ili skraćenom obliku na web stranici škole.

(9) Zapisnici sjednica Učiteljskog vijeća pohranjuju se u pismohranu Škole i elektroničku bazu; podataka Škole i čuvaju sukladno propisima.

(10) Zapisnici razrednih vijeća pohranjuju se u e-dnevniku u za to predviđenom mjestu.

(11) Zapisnici ostalih tijela Škole pohranjuju se u pismohrani Škole i u elektroničkoj bazi podataka Škole i čuvaju sukladno propisima.

Članak 17.

(1) Tijek sjednice tijela Škole može se tonski zabilježiti.

(2) Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohranu škole.

(3) Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 16 ovog Poslovnika.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Donošenjem ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu stručnih i drugih tijela škole donesen 6. svibnja 1996. godine (KLASA: 602-02/96-01-10, URBROJ: 2158-82/2-96-132).

(2) Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 19.

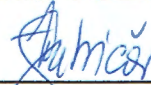
(1) Poslovnik stupa na snagu osam dana nakon objave na web stranici Škole.

KLASA: 012-01/18-01/5

URBROJ: 2158/27-18-01

U Antunovcu 26. travnja 2018.

Predsjednica Školskog odbora



Vlasta Štubičar, prof.

Ravnatelj
Tomislav Duk, prof.