

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti



POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH KOLEGIJALNIH TIJELA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA S PRAVOM JAVNOSTI

Zagreb, srpanj 2023.

I. SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
II. PRIPREMANJE SJEDNICA	3
III. SAZIVANJE SJEDNICE.....	4
IV. ELEKTRONIČKA SJEDNICA	5
V. GLASOVANJE NA SJEDNICAMA.....	8
VI. ZAPISNICI.....	9
VII. PREDSJEDAVATELJ ŠKOLSKOG ODBORA.....	10
VIII. DRUGA TIJELA ŠKOLE	11
IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	12

Na temelju članka 221. Statuta Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti na sjednici održanoj 3. srpnja 2023., Školski odbor donio je

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora i drugih tijela u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog područja djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti.
- (2) Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) 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.

- (1) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 4.

- (1) Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovnika.

Članak 5.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva Ravnatelj.
- (2) Ravnatelj Škole rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 6.

- (1) Svaka sjednica Školskog odbora mora biti prethodno pripremljena.
- (2) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora.
- (3) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Članak 7.

- (1) 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.

- (1) Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja tajnik Škole.

Članak 9.

- (2) Predsjednik Školskog odbora dužan je prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda voditi računa o slijedećem:

- 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,
- 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,
- da se po mogućnosti u dnevni red uvrste samo ona pitanja za čija su razmatranja pripremljena potrebna obrazloženja i dokumentacija,
- da dnevni red po svom opsegu bude takav da se sve predložene točke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

Članak 10.

- (1) 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.

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik i predlaže dnevni red.

Članak 12.

- (1) Poziv se dostavlja članovima Školskog odbora putem tajništva škole elektroničkom poštom u pravilu 3 dana prije održavanja sjednice.
- (2) Ukoliko postoje opravdani razlozi, rok iz prethodnog stavka može biti i kraći.
- (3) U pozivu se određuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice te prijedlog dnevnog reda.

Članak 13.

- (1) U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, te posebno opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.

- (2) U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana. Ako je za takvu sjednicu potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.

Članak 14.

- (1) Sve sjednice odbora održavaju se u prostorijama škole.

Članak 15.

- (1) Članovi Školskog odbora obvezni su biti nazočni na sjednicama Školskog odbora.
- (2) U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti predsjednika ili zamjenika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. ELEKTRONIČKA SJEDNICA

Članak 16.

- (1) Sjednica Školskog odbora može se održati elektroničkim putem (elektronička sjednica).
- (2) Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da su najmanje 3 člana Školskog odbora putem elektroničke pošte potvrdila primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

Članak 17.

- (1) U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz članka 16. ovog Poslovnika dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
- (2) Ukoliko se ostvare pretpostavke iz stavka 2. članka 16. ovog Poslovnika i ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stavka ovog članka, niti jedan član Školskog odbora ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektroničke sjednice, ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 18.

- (1) Poziv za elektroničku sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te se određuje početak i završetak elektroničke sjednice, a u tome se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
- (2) Za pravovaljano odlučivanje na elektroničkoj sjednici članovima Školskog odbora mora se dostaviti prijedlog odluke elektroničkom poštom o kojoj članovi odlučuju.

Članak 19.

- (1) Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnoga reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje »za« , »protiv« ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

- (2) Ako se član školskog odbora koji je potvrdio primitak poziva za elektroničku sjednicu ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Školskog odbora suglasan s predloženim odlukama.
- (3) O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik u čijem su privitku i sva pristigla očitovanja iz stavka 1. ovog članka.
- (4) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

V. RAD NA SJEDNICA

Članak 20.

- (1) Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

Članak 21.

- (1) Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjednika, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (4) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje Školski odbor.
- (5) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 22.

- (1) Sjednice otvara predsjednik i utvrđuje prisutnosti i odsutnost članova Školskog odbora. Ukoliko je upoznat s razlozima izostanka sa sjednice, predsjednik o tome izvješćuje članove Školskog odbora.

Članak 23.

- (2) Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova Školskog odbora predsjednik konstatira da sjednica može početi s radom. U protivnom slučaju odgađa sjednicu.

Članak 24.

- (1) Prije prelaska na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika s prošle sjednice.
- (2) Predsjednik po potrebi čita odluke s prethodno održane sjednice, pojedine dijelove zapisnika ili čitav zapisnik.
- (3) Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Članak 25.

- (1) Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini članovi Školskog odbora predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvaćanju predloženih izmjena i dopuna, a predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.
- (3) Nakon toga raspravlja se o pojedinim točkama dnevnog reda.
- (4) Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik ili član Školskog odbora koji je određen kao izvjestitelj ili osoba koja je materijal pripremila
- (5) Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja radi na sadržaju tog predmeta u školi.
- (6) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj treba samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke.

Članak 26.

- (1) 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.
- (2) Nakon izlaganja izvjestitelja predsjednik poziva članove na raspravu.

Članak 27.

- (1) Svaki član koji želi sudjelovati u raspravi mora prethodno dobiti dopuštenje predsjednika.
- (2) Rasprava treba biti kratka, konkretna i jasna te se treba odnositi na pitanje koje je na dnevnom redu.

Članak 28.

- (1) Samo predsjednik 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.
- (2) Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.
- (3) Predsjednik je dužan brinuti se da govornika nitko ne ometa i ne sprječava u izlaganju.

Članak 29.

- (1) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati riječ govorniku koji je već govorio o istom pitanju ukoliko nema novih činjenica.

Članak 30.

- (1) U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme govora pojedinih sudionika u raspravi. O tome odluku donosi Školski odbor na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora.

Članak 31.

- (1) Školski odbor može na prijedlog predsjednika 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.
- (2) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 32.

- (1) Kada se završi jedna točka dnevnog reda, ne može se prijeći na sljedeću dok se ne donese odluka, prijedlog ili zaključak za prethodnu točku dnevnog reda.
- (2) Izuzetno se može odlučiti da se s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda.

VI. ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

Članak 33.

- (1) 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 34.

- (1) Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 35.

- (1) 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 36.

- (1) Glasovanje je, po pravilu, javno.
- (2) Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

Članak 37.

- (3) Članovi glasaju izjašnjavanjem „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga ili „SUZDRŽAN“.

Članak 38.

- (1) Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova.
- (2) Nakon završenog glasovanja, Predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 39.

- (1) Tajno glasovanje provodi se glasačkim listićima na kojima se navode prijedlozi onim redom kako su utvrđeni prilikom iznošenja.
- (2) Glasuje se zaokruživanjem rednog broja prijedloga.

(3) Za tajno glasovanje izabire se povjerenstvo od tri člana.

(4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovog članka utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 40.

(1) Predsjednik zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

VII. ZAPISNICI

Članak 41.

(1) Na svakoj sjednici vodi se zapisnik koji obvezno sadrži:

- redni broj (računajući od početka mandatnog razdoblja),
- mjesto, nadnevak i vrijeme održavanja sjednice,
- ime predsjednika i zapisničara,
- imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena članova koji su opravdali svoji izostanak)
- Imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- otvaranje sjednice i konstatacija da je na sjednici prisutan potreban broj članova uza pravovaljano odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- formulaciju odluka o kojima se glasovalo,
- zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja uzdržanih glasova, glasova protiv kao i o izdvojenim mišljenjima,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpise predsjednika i zapisničara.

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

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

(4) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 42.

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

Članak 43.

(1) Najkasnije osam dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik.

- (2) Zapisnik potpisuju Predsjednik i zapisničar.
- (3) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (4) Originalan zapisnik čuva se u Tajništvu Škole.

Članak 44.

- (1) Odluke Školskog odbora koje se donose na sjednicama u okviru područja djelovanja kontrolira predsjednik Školskog odbora.
- (2) O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike se izvješćuje na oglasnoj ploči u roku pet (5) dana od održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- (3) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora. Poslije održane sjednice, a najkasnije u roku od pet dana, predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole dužan je u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pismenom obliku odgovarajuće opće odnosno pojedinačne akte.
- (4) Sve akte u ime Školskog odbora potpisuje predsjednik

Članak 45.

- (1) Svi opći i pojedinačni akti Školskog odbora koji se dostavljaju drugim osobama ili radnim organizacijama ovjeravaju se službenim pečatom Škole.

VIII. PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 46.

- (1) Izbor i opoziv predsjednika obavlja se na osnovi odredaba Statuta Škole.

Članak 47.

- (2) Predsjednik Školskog odbora organizira i saziva sjednice, predsjedava i obavlja druge poslove određene Statutom i ovim Poslovníkom.

Članak 48.

- (3) Predsjednik ima ova prava i dužnosti:
 - brine se o pripremanju sjednice Školskog odbora,
 - saziva, otvara, prekida i zaključuje sjednice,
 - na početku sjednice utvrđuje postoji li kvorum za donošenje pravovaljanih odluka,
 - predlaže dnevni red sjednice i nakon usvajanja brine se da se rad odvija normalno,
 - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja o pitanjima koja su na dnevnom redu,
 - formulira odluke i vodi računa da se unesu u zapisnik

- vodi brigu o štovanju odredaba Ustava, zakona, Statuta i drugih općih akata Škole.

Članak 49.

(1) Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

IX. DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 50.

(1) Odredbe ovog Poslovnika odnose se i primjenjuju u radu sljedećih tijela:

- Nastavničkog vijeća,
- Razrednog vijeća i
- Stručnih aktiva.
- Skupa radnika

Članak 51.

(1) Poslove iz djelokruga rada tijela iz prethodnog članka propisane Statutom Škole navedena tijela obavljaju na svojim sjednicama u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

Članak 52.

(1) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole ili u njegovoj odsutnosti, odnosno spriječenosti, osoba koju on za to ovlasti.

Članak 53.

(1) Sjednice Razrednog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj.

Članak 54.

(1) Sjednice Stručnih aktiva saziva i njihovim radom rukovodi voditelj aktiva, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Članak 55.

(1) Sjednice Skupa radnika saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole.

(2) Zapisnike vode na sjednici:

- Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, članovi tih tijela koje odredi ravnatelj, odnosno voditelj stručnog aktiva i
- Razrednog vijeća, razrednik.
- Skupa radnika, radnik kojeg odredi ravnatelj Škole

Članak 56.

(1) Za provođenje odluka odgovorni su:

- kod Nastavničkog vijeća, ravnatelj,
- kod stručnih aktiva, voditelj stručnog aktiva i
- kod Razrednih vijeća, razrednik.
- kod Skupa radnika, ravnatelj.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

(1) Školski odbor i druga tijela Škole mogu kao svoja pomoćna tijela imenovati stalna i povremena povjerenstva.

(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad povjerenstava.

Članak 58.

(1) Poslovnik stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora od 15. rujna 2017. (KLASA: 003-05/17-01/02, URBROJ: 251-341-01-17-01)

KLASA: 011-03/23-02/2

URBROJ: 251-341-23-1

Zagreb, 3. srpnja 2023.

Predsjednica Školskog odbora:

Marica Mađer, s. Patricija

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 4. srpnja 2023.

Ravnateljica:

Vesna Dinjar, s. Danijela