

KATOLIČKA KLASIČNA GIMNAZIJA S PRAVOM JAVNOSTI U POŽEGI
Trg Svete Terezije 13, Požega

KLASA: 003-07/08-01/183

URBROJ: 2177-2/08-01

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH TIJELA

Požega, 09. lipnja 2008.

Na temelju članka 148. Statuta Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi, na sjednici održanoj 09. lipnja 2008. godine, Školski odbor donio je

POSLOVNIK **o radu Školskog odbora i drugih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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 Katoličke klasične gimnazije s pravom javnosti u Požegi (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 obvezatno se održavaju na početku Školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Sjednice su javne.

Zaposlenici koji nisu članovi Školskog odbora mogu biti nazočni na svim sjednicama osim u slučajevima kada je zakonom ili drugim propisom određeno njihovo isključenje.

Članak 4.

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

Članak 5.

Predsjednik kojem je mandat istekao saziva prvu sjednicu novog saziva i rukovodi sjednicom do izbora novog predsjednika.

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Članak 6.

Svaka sjednica Školskog odbora mora biti prethodno pripremljena. Sjednice pripremaju predsjednik Školskog odbora, ravnatelj i tajnik.

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.

Administrativne i druge poslove u svezi s održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja tajništvo Škole.

Članak 9.

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.

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.

Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora pismenim pozivom i putem oglasne ploče obavještava članove Školskog odbora i zaposlenike Škole o vremenu i mjestu održavanja sjednice te o dnevnom redu.

Članovima Školskog odbora poziv se mora dostaviti 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 13.

U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, predsjednik Školskog odbora može sjednicu sazvati usmenim ili telefonskim pozivom.

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.

Sve sjednice odbora 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 ili zamjenika najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV. RAD NA SJEDNICAMA

Članak 16.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 17.

Zaposlenici koji nisu članovi Školskog odbora mogu biti nazočni na sjednicama. Zaposlenici koji su nazočni na sjednicama imaju pravo sudjelovati u radu po odobrenju Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18.

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 koji odlučuje o opravdanosti.

Članak 19.

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 20.

Prije prelaska na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika s prošle sjednice. Predsjednik čita odluke s prethodne održane sjednice, po potrebi ili zahtjevu člana Školskog odbora i pojedine dijelove ili čitav zapisnik. Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Članak 21.

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

Članak 22.

Izvješće o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi predsjednik ili član Školskog odbora koji je određen kao izvjestitelj. Izvjestitelj na sjednici može biti osoba koja radi na sadržaju tog predmeta u školi.

Članak 23.

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 predsjednik poziva članove na raspravu.

Članak 24.

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

Članak 25.

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. Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

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

Članak 26.

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 27.

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 28.

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.

Članak 29.

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.

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 30.

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 31.

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

Članak 32.

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 33.

Glasovanje je, po pravilu, javno. Tajno se glasuje kada to Školski odbor posebno odluči.

Članak 34.

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

Članak 35.

Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimenično, prozivanjem članova. Nakon završenog glasovanja, predsjednik utvrđuje rezultat glasovanja.

Članak 36.

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

Za tajno glasovanje izabire se komisija od tri člana. Komisija utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Članak 37.

Predsjednik zaključuje sjednicu kada je dnevni red iscrpljen.

VI. ZAPISNICI

Članak 38.

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 opravdano odsutnih),
- 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

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 čitav sadržaj rasprave već samo kratak sadržaj, odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Članak 40.

Najkasnije pet dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik i objaviti ga na oglasnoj ploči.

Članak 41.

Originalan zapisnik čuva se u Tajništvu Škole.

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 ili ravnatelj Škole dužan je u skladu s donesenim zaključcima, izdati u pismenom 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.

Izbor i opoziv predsjednika obavlja se na osnovi odredaba Statuta Škole.

Članak 45.

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

Članak 46.

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 47.

Predsjednik Školskog odbora brine se o provedbi donesenih odluka.

VIII. DRUGA TIJELA ŠKOLE

Članak 48.

Odredbe ovog Poslovníka odnose se i primjenjuju u radu slijedećih tijela:

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

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Zapisnike vode na sjednici:

- Nastavničkog vijeća i stručnih aktiva, članovi tih tijela koje odredi ravnatelj, odnosno predsjednik stručnog aktiva i
- Razrednog vijeća, razrednik.

Članak 54.

Za provođenje odluka odgovorni su:

- kod Nastavničkog vijeća, ravnatelj,
- kod stručnih aktiva, predsjednik stručnog aktiva i
- kod razrednih vijeća, razrednik.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na rad povjerenstava.

Članak 56.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Poslovnik će se objaviti na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Ivan Bedeničić, prof.