Na temelju članka 58. Statuta Prve gimnazije Varaždin Školski odbor na sjednici održanoj 6. travnja 2017.godine donosi sljedeći

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Školskog odbora uređuje se:

- pripremanje i sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove ŠO te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se Predsjednik Školskog odbora ili zamjenik Predsjednika ŠO, ako predsjedava sjednicom.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

1.Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

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 ŠO. Sjednicama mogu biti prisutne i dvije osobe koje to žele. Osobe koje žele biti prisutne na sjednicama trebaju se javiti na adresu tajnik@gimnazija-varazdin.skole.hr u roku 24 sata od objave poziva na web stranici škole. U slučaju da se javi više od dvije osobe prisustvovanje na sjednici određuje se prema redu prijave.

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 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Članak 5.

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 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 7.

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica Predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Ako Predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 8.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 9.

Sjednicu saziva Predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako Predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 10.

Poziv na sjednicu dostavlja se najkasnije tri dana prije dana zakazanog za sjednicu:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Školskog odbora može biti usmeni, pisani, mailom, obavijest na oglasnoj ploči, i na web stranici škole.

U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati u roku kraćem od tri dana, a dnevni red predlaže se na samoj sjednici.

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis Predsjednika ili druge ovlaštene osobe

2.Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici predsjedava Predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik Predsjednika (u daljem tekstu: Predsjedavatelj).

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Prije početka sjednice Predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova za donošenje pravovaljanih odluka. Za pravovaljano odlučivanje potrebna je natpolovična većina svih članova Školskog odbora.
Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, Predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži Predsjedavatelj.
Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 17.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključke.

Članak 18.

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.
Izvan reda prijavljivanja Predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjedavatelja.
Na prijedlog Predsjedavatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 20.

Školski odbor na prijedlog Predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 21.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
Kada Predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 22.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 23.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.
Opomenu izriče Predsjedavatelj sjednice.

Članak 24.

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.
Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjedavatelj sjednice.

Članak 25.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjedavatelja, 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 Predsjedavatelja, 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. Odgoda i prekid sjednice

Članak 26.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Školskog odbora.
Sjednicu odgađa Predsjedavatelj sjednice.

Članak 27.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a Predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 22. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjedavatelj sjednice.
Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 28.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 29.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa odlučivanju.
Prije glasovanja Predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 30.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 31.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedavatelj sjednice.
Na temelju rezultata glasovanja Predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
Odluke Školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja, glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Članak 32.

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

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 33.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik Školskog odbora vodi zapisničar kojeg odredi ŠO.

Članak 34.

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

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime članova nazočnih na sjednici
2. ime i prezime članova koji su opravdali svoj izostanak
3. ime i prezime ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje

5. predloženi i usvojeni dnevni red
6. usvajanje odluka i zaključaka s prethodne sjednice
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis Predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 35.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se Predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 36.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis Predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 37.

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 napraviti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti Predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 38.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
Skraćeni zapisnik i Odluke iz stavka 1. ovoga članka koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Članak 39.

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

Članak 40.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donesen, potpisuje Predsjedavatelj te sjednice.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

Članak 42.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 43.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika o radu ŠO prestaje se primjenjivati Poslovnik o radu Školskog odbora, Klasa: 003-06/06-01/02 Ur.broj: 2186-41-06-122. veljače 2006. godine

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA VARAŽDINSKA
PRVA GIMNAZIJA VARAŽDIN
Klasa: 003-05/17-01/2
Ur.broj: 2186-151-08-17-1

Republika Hrvatska – VARAŽDIN – Prva gimnazija Varaždin

Predsjednica Školskog odbora:
Milada Erhatić, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 7. travnja 2017. godine, a stupio je na snagu 14. travnja 2017. godine.

Republika Hrvatska – VARAŽDIN – Prva gimnazija Varaždin

Ravnateljica:
Janja Banić, dipl.inf.