STRUKOVNA ŠKOLA SISAK

**POSLOVNIK**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Sisak, ožujak 2015.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ((NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14.) i članka 178. Statuta Strukovne škole Sisak, Školski odbor, na sjednici održanoj 05. ožujka 2015. godine donio je

**P O S L O V N I K**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Školskog odbora uređuju se:

* pripremanje sjednica
* sazivanje sjednica
* rad i red na sjednicama
* položaj članova
* zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica
* izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

1. **SJEDNICE TIJELA**
2. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Članak 4.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

**Članak 5.**

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe.

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 priprema predsjednik Školskog odbora. 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 Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

**Članak 7.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Odbor ovlašteno raspravljati i odlučivati
* da dnevni red ne bude preopsežan
* da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

**Članak 8.**

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora.

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.

**Članak 9.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice koji se razmatra pod prvom točkom dnevnog reda.

Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti elektronska.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima, o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

**Članak 10.**

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
* prijedlog dnevnog reda
* potpis predsjednika.
1. **Tijek sjednice**

**Članak 11.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora ili član koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Članak 12.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora.

Ako je na sjednici nazočan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

**Članak 13.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 12. stavka 3. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

**Članak 14.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi 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.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 15.**

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

**Članak 16.**

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 17.**

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

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko obrazložiti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

**Članak 18.**

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedavatelja može uključiti izvjestitelj 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 o neodobravanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

**Članak 20.**

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

**Članak 21.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

**Članak 22.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor 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 23.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 24.**

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.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana tijela može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

1. **Održavanje reda i stegovne mjere**

**Članak 25.**

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
* udaljenje sa sjednice.

**Članak 26.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

**Članak 27.**

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.

**Članak 28.**

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.

1. **Odgađanje i prekid sjednice**

**Članak 29.**

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.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

**Članak 30.**

Sjednica se prekida:

* kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
* kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 25. 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 31.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

1. **Odlučivanje na sjednici**

**Članak 32.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude natpolovičan broj članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Članak 33.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili 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 odnosno da li ima *“* suzdržani*“*.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

**Članak 34.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

**Članak 35.**

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Školski odbor o izvršenju obveze.

**Članak 36.**

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

1. **POLOŽAJ ČLANOVA**

**Članak 37.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

* prisustvovati sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
* postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
* podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
* prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školski odbor
* sudjelovati na sjednicama radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

**Članak 38.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

**Članak 39.**

Za vrijeme obnašanja dužnosti člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

1. **ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 40.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi **tajnik Škole** ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

**Članak 41.**

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

Zapisnik sadrži:

* redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
* broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
* imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
* potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
* predloženi i usvojeni dnevni red
* tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
* rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
* izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
* vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
* oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
* potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

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

**Članak 42.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

**Članak 43.**

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 44.**

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 učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 45.**

Odluke, rješenje i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

**Članak 46.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

**Članak 47.**

Tekst pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 48.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/15-01

URBROJ: 2176-55-01-15-2

 Predsjednica Školskog odbora

 ……………………………………………………

 Katarina Kordić, dipl. ing.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Strukovne škole Sisak dana 06. ožujka 2015. godine.

 Ravnatelj

 …….………………………………………. Ivica Beloglavec, dipl. ing.