# SREDNJA ŠKOLA „Jure Kaštelan“ Omiš

# P O S L O V N I K

### **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Omiš, 9. travnja 2024.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne Novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 155/23, 156/23) i Statuta SŠ „Jure Kaštelan“ Omiš, Školski odbor na sjednici održanoj **8.travnja 2024**.godine donio je

# P O S L O V N I K

### **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

## 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.

## SJEDNICE TIJELA

* 1. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Članak 4.**

Školski odbor radi na sjednicama.

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

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podatcima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora.

**Članak 5.**

 Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednica Školskog odbora može se u hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima održati na daljinu-online aplikacijom ili elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihove adrese elektroničke pošte (e-mail) uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

 **Članak 6.**

Elektronička sjednica može se održati pod uvjetom da je najmanje 4 člana Školskog odbora putem elektroničke pošte ili na drugi odgovarajući način Srednjoj školi „Jure Kaštelan“ Omiš potvrdilo primitak poziva za održavanje elektroničke sjednice.

 **Članak 7.**

U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz članka 5. 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.

 Ukoliko se ostvare pretpostavke iz članka 6. ovog Poslovnika i ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stava ovog članka, niti jedan član Školskog odbora ne iskaže svoje protivljenje održavanje elektroničke sjednice ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

 **Članak 8.**

Na elektroničkoj sjednici Školski odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti osim odluke o imenovanju i razrješenju ravnatelja .

 **Članak 9.**

Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“ ili „PROTIV“ , bez dodatnog obrazloženja glasovanja.

O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

 **Članak 10.**

Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

 Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika

 **Članak 11.** Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedavajući
 Školskog odbora provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o

 Imenovanju, sukladno Statutu Škole.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

* izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
* verificiranje mandata članova Školskog odbora
* izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora i traje četiri godine. Članovi Školskog odbora mogu biti ponovno imenovani.

**Članak 12.**
 (1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

(3) O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

(4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

(5) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

 **Članak 13.**

1. Predsjednik Školskog odbora:
* saziva sjednice Školskog odbora
* vodi sjednice Školskog odbora
* utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
* priprema i razmatra materijale za sjednicu
* vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
* utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje,
* utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja,
* potpisuje akte koji se donose na sjednici.
* skrbi o održavanju reda i da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama i odredbama ovog statuta.
1. 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 Školski odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu.

(3) U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

**Članak 14.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školski odbora.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

* da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten 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 15.**

(1)Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

(4) Ako predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavaka 1. i 3. ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 16.**

Pozivi za sjednicu može se uputiti pismeno ili elektroničkom poštom s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefonom.

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

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora i ravnatelju Škole i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak Poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole.

**Članak 17.**

Pisani poziv iz članka 16. sadrži:

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

**Članak 18.**

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

**Članak 19.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova Školskog odbora. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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.

**Članak 20.**

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.

Predsjedavatelj sjednice stavlja na glasovanje predloženi dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 21.**

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

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 22.**

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila.

**Članak 23.**

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

**Članak 24.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školskog Odbora može se 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 25.**

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

 **Članak 26.**

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 27.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

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 30.**

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;
* uskraćenje sudjelovanja u raspravi;
* udaljenje sa sjednice.

**Članak 31.**

Opomena se izriče osobi:

* koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja;
* koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja;
* koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
* koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela;
* koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

**Članak 32.**

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedavatelj.

**Članak 33.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče 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. **Odlaganje i prekid sjednice**

**Članak 34.**

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 vijeća.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

**Članak 35.**

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 26. ovoga Poslovnika;
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedavatelj.

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 36.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člancima 14. do 17. ovoga Poslovnika.

* 1. **Odlučivanje na sjednici**

**Članak 37.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 29. 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 38.**

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 ili mogu biti *“* suzdržani*“*.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću .

**Članak 39.**

Članovi Školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

 **Članak 40.**

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

1. **POLOŽAJ ČLANOVA**

**Članak 41.**

Članovi Školskog odbora mogu:

* sudjelovati u radu sjednica tijela;
* postavljati pitanja predsjedavatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
* podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Školski odbor raspravlja i odlučuje.

Članovi Školskog odbora mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

**Članak 42.**

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

Član Školskog odbora dužan je nazočiti sjednicama Školskog odbora. O spriječenosti za dolazak na sjednicu, član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

**Članak 43.**

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 44.**

(1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati.

(3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili u slučaju odsustva tajnika zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg će odrediti predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

(4) Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

**Članak 45.**

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 predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena 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. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

**Članak 46.**

 Zapisnik potpisuje predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

 Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku, a jedan primjerak se

 čuva u pismohrani Škole.

**Članak 47.**

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. Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

**Članak 48.**

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Školski odbor većinom glasova od ukupnog broja članova onih koji su nazočili sjednici.

 Ako Školski odbor donese Odluku o izmjeni ili dopuni Zapisnika, izmjene Zapisnika koje članovi Školskog odbora usvoje, unose se u Zapisnik sjednice na kojoj su izmjene predložene, pod točkom dnevnog reda u kojoj se usvaja odnosno verificira taj Zapisnik.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim

**Članak 49.**

Odluke 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 ili izvod iz zapisnika, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči, skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke i zaključke prema točkama dnevnog reda.

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

**Članak 50.**

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 50.**

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

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 51.**

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

**Članak 52.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora SŠ „Jure Kaštelan“ Omiš, donesen na sjednici Školskog odbora 14.lipnja 2021. godine (Klasa:602-03/21-07/04,Urbroj:2155/01-11-07-21-5.)

|  |  |
| --- | --- |
| ***KLASA: 011-03/24-02/2 URBROJ: 2181-354-07-24-1 Omiš, 9. travnja 2024.***  |  |

 Predsjednica

 Školskog odbora:

 Mihaela Tafra.prof.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči SŠ „Jure Kaštelan“ u Omišu dana 9.travnja 2024. godine.

 Ravnateljica:

 Tereza Srdelić, prof.