

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19.) i Statuta Elektrotehničke škole-Split, Školski odbor na svojoj 41. sjednici, održanoj 19. lipnja 2020. godine, donosi

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA, NASTAVNIČKOG VIJEĆA,
RAZREDNIH VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA**

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljnjem tekstu: Poslovnik) u Elektrotehničkoj školi-Split (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se položaj, prava i obveze članova Školskih tijela, način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada i održavanje reda na sjednicama, odlučivanje na sjednicama, vođenje zapisnika i druga pitanja važna za rad Školskih tijela.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, jednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 3.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Školskog tijela te na druge osobe koje su prisutne na sjednicama.

O pravilnoj primjeni odredaba Poslovníka Školskih tijela brinu se Predsjednik Školskog tijela odnosno Predsjednik sjednice (u daljnjem tekstu: Predsjednik).

Članak 4.

Član Školskog tijela ima prava i obveze:

- prisustvovati sjednicama Školskog tijela i sudjelovati u njegovu radu,
- postavljati pitanja Predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati u radu radnih tijela,
- zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.

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

Članak 5.

Članu Školskog tijela dostavlja se poziv na sjednicu i materijal koji se priprema za sjednicu. U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima se materijali za rad mogu uručiti na samoj sjednici.

Članak 6.

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

Članak 7.

Školsko tijelo radi na sjednicama.
Sjednice Školskog tijela održavaju se prema potrebi i u sjedištu Škole.

Članak 8.

Sjednicu saziva Predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog tijela.

Predsjednik je obvezan žurno, a najkasnije u roku od 5 radnih dana, sazvati sjednicu ukoliko je istu nužno održati zbog ispunjenja zakonskih obveza ili ukoliko to zatraži najmanje 1/3 članova Školskog tijela, Ravnatelj, Osnivač ili kada je nadležnom upravnom tijelu županije predloženo raspuštanje Školskog tijela.

Ukoliko Predsjednik ne sazove sjednicu u roku utvrđenom stavkom 3. ovoga članka, tada je istu slijedećeg radnog dana ovlašten sazvati zamjenik Predsjednika ili najstariji član Školskog tijela, a ukoliko to oni ne učine u navedenom roku tada je sjednicu ovlašten sazvati Ravnatelj Škole (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Članak 9.

Uz članove Školskog tijela na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u vezi pojedine točke dnevnog reda.

Kada se na sjednici Školskog tijela raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu prisustvovati osobe iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 10.

Sjednice priprema Predsjednik Školskog tijela.

U pripremi sjednica Predsjedniku pomaže Ravnatelj ili po ovlaštenju Ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično.

Članak 11.

Dnevni red sjednice utvrđuje Predsjednik Školskog tijela.

Kod utvrđivanja dnevnog reda Predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školsko tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude sastavljen od previše točaka osim kada je to nužno,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Poziv za sjednicu Školskog tijela dostavlja se:

- članovima Školskog tijela,
- Ravnatelju,
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,

Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog tijela se uručuje odnosno dostavlja osobno, redovnom ili elektronskom poštom ili se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem u hitnim situacijama i posebno opravdanim okolnostima.

Članak 13.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- potpis Predsjednika.

Članak 14.

Sjednici Školskog tijela predsjedava Predsjednik Školskog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik Predsjednika.

Ako je i zamjenik Predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, sjednicu će voditi Ravnatelj.

Ako je i on odsutan, sjednica će se odgoditi.

Iznimno od stavka 3. ovog članka sjednica će se održati ukoliko je njeno održavanje nužno zbog ispunjenja zakonskih obveza, a sjednici u tom slučaju predsjedava najstariji prisutni član Školskog tijela.

Članak 15.

Prije početka sjednice Predsjednik provjerava prisutnost članova Školskog tijela na sjednici te utvrđuje postoji li kvorum za pravovaljani rad.

Ako je na sjednici prisutna potrebna većina članova Školskog tijela odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, Predsjednik započinje sjednicu.

Članak 16.

Sjednica započinje tako da Predsjednik predlaže dnevni red.

O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog tijela glasuju javno i nakon usvajanja Predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red.

Kada se dnevni red utvrdi, tijekom sjednice se više ne može mijenjati.

Članak 17.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o točkama dnevnog reda redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Materijale na sjednici obrazlaže Ravnatelj ili ako je to potrebno, osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan samo obrazložiti značaj predloženih akata.

Članak 18.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu, govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Kada se nakon zaključene rasprave o pojedinačnoj točki dnevnog reda donosi odluka, pristupa se glasovanju.

Opći akti se donose u predloženom obliku, a na sjednici Školskog tijela moguće je samo izmijeniti pojedine odredbe.

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog tijela.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

Školsko tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako je Statutom drugačije određeno za pojedino Školsko tijelo.

Školsko tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom odnosno prethodnom odlukom Školskog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članak 20.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.

Ukoliko je glasovanje tajno, članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja Predsjednik sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili nije.

Članak 21.

Nakon što su sve predviđene točke dnevnog reda raspravljene i o njima je odlučeno, Predsjednik zaključuje sjednicu.

Članak 22.

O radu i tijeku sjednice Školskog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, ali se može i snimati tonski, uz prethodnu odluku Školskog tijela.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza, osoba koju kod pripremanja sjednice odredi Predsjednik ili član Školskog tijela kojega na samoj sjednici odredi Predsjednik.

Članak 23.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
2. ime i prezime Predsjednika, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova uz naznaku onih koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici prisutan 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 odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

Članak 24.

Zapisnik ispisan na računalu izrađuje zapisničar i dostavlja ga najmanje 3 dana prije iduće sjednice Predsjedniku sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom sa sjednice na kojoj je usvojen.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis Predsjednika sjednice i zapisničara.

Članak 25.

Na sjednici Školskog tijela, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da Predsjednik u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog tijela da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.

Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se unose te se nakon toga glasuje o potvrđivanju - verifikaciji zapisnika s prethodne sjednice.

Odluke, rješenja i zaključci su dio zapisnika.

Članak 26.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Školsko tijelo, potpisuje Predsjednik sjednice te Ravnatelj.

Članak 27.

Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, Ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Prilikom uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 1. i 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i prava na pristup informacijama.

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

Članak 28.

Sjednica će se odgoditi 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 prisutan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa Predsjednik sjednice.

Članak 29.

Sjednica se može prekinuti:

- kada je za raspravu i odlučivanje za pojedinu točku dnevnog reda potrebno dodatno obrazloženje, podaci, isprave ili drugi materijali,
- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do remećenja reda na sjednici

Sjednicu prekida Predsjednik sjednice.

Članak 30.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje članove Školskog tijela o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 31.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na druga radna tijela Škole osnovana sukladno odredbama Statuta.

Članak 32.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog odbora KLASA: 003-05/06-01/01, URBROJ: 2181-26-06-03-1 od 5. travnja 2006. godine te Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela Elektrotehničke škole-Split, KLASA: 003-05/06-01/02, URBROJ: 2181-26-06-03-1 od 12. lipnja 2006. godine

KLASA: 003-05/20-01/05

URBROJ: 2181-26-20-01-01

U Splitu, 19. lipnja 2020. godine

Dušan Vuletić, dipl.teolog

Predsjednik Školskog odbora

Poslovnik o radu Školskih tijela objavljen je na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole 19. lipnja 2020. godine.

mr. sc. Igor Radanović



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Igor Radanović".

Ravnatelj