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 28. i 178. Statuta Poštanske i telekomunikacijske škole, Školski odbor, na sjednici održanoj 24.05.2016. 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 Poštanske i telekomunikacijske škole (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se:

* sazivanje i pripremanje sjednica
* rad i red na sjednicama
* zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica

**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 i sudjeluju u radu Školskog odbora.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se Predsjednik Školskog odbora.

**2**. **SJEDNICE TIJELA**

I. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Članak 3.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi a najmanje četiri /4/ puta godišnje a obavezno na početku i na završetku školske godine.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

**Članak 4.**

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 5.**

Sjednice priprema Predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekst: Predsjednik) u dogovoru s ravnateljem. Predsjedniku u pripremi sjednice pomažu i 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, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

**Članak 6.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjednik.

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 7.**

Sjednicu saziva Predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako Predsjednik u slučaju iz stavka 3. ovoga članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 8.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku putem elektronske pošte s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri /3/ dana prije održavanja sjednice.

Prilog pozivu je i zapisnik sa prethodne sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem, a Dnevni red za tu sjednicu može se predložiti na samoj sjednici.

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.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

**Članak 9.**

Pisani poziv iz članka 8. sadrži:

o mjesto i vrijeme održavanja sjednice

o prijedlog dnevnog reda

o potpis predsjednika.

II. **Tijek sjednice**

**Članak 10.**

Sjednici predsjedava Predsjednik Školskog odbora.

Ako predsjednik nije nazočan, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik Predsjednika.

Zamjenik Predsjednika Školskog odbora kada rukovodi radom Školskog odbora ima ista prava i dužnosti kao Predsjednik Školskog odbora.

**Članak 11.**

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

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

**Članak 12.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži Predsjednik.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjene i dopune odnosno da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 13.**

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

**Članak 14.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

**Članak 15.**

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 16.**

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

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje Predsjednika može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 17.**

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

Na prijedlog Predsjednika 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 18.**

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, Predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

**Članak 19.**

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

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

**Članak 20.**

Na prijedlog Predsjednika 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 21.**

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

**Članak 22.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada Predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog Predsjednika 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.

III. **Održavanje reda i stegovne mjere**

**Članak 23.**

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:

o opomena

o oduzimanje riječi

o udaljenje sa sjednice

**Članak 24.**

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

Opomenu izriče Predsjednik.

**Članak 25.**

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 Predsjednik.

**Članak 26**.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjednika, 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 Predsjednika, 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.

IV. **Odgađanje i prekid sjednice**

**Članak 27.**

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 Predsjednik sjednice.

**Članak 28.**

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 Predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga Poslovnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjednik 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 29.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 8. ovoga Poslovnika.

V. **Odlučivanje na sjednici**

**Članak 30.**

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

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

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

**Članak 31.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovnikom o radu Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju 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 32.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjednik sjednice.

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

Odluke Školskog odbora i tekst pojedinačnog akta potpisuje predsjedavajući.

**Članak 33.**

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 34.**

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

**4**. **ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 35.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi osoba koju odredi Predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

**Članak 36.**

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 osobe koja predsjedava sjednicom, 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 37.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

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.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani Škole i trajno čuva. Jedan primjerak zapisnika objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

**Članak 38.**

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 39.**

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 i ravnatelj.

**Članak 40.**

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

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

**5**. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 41.**

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

**Članak 42.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA:602-03/09-01/56, URBROJ:251-105-01-09-1 od 16.4.2009.

**Članak 43.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/16-01/82

URBROJ: 251-105-01-16-1

Zagreb, 24.5.2016.

 Predsjednik Školskog odbora

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Jure Vuković, dipl. ing.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 24.5.2016.g. a stupio je na snagu 01.06.2016.

 Ravnatelj

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mr. sc. Zlatko Sviben