

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i odredbi Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar Školski odbor, na 2. sjednici održanoj dana 28. rujna 2017. godine donio je

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: poslovnik) uređuje se rad Školskog odbora, Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar, Perivoj Vladimira Nazora br. 3, (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi navedeni u ovom poslovniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Odredbe ovog poslovnika odnose se na:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama

Članak 3.

Odredbe ovog poslovnika primjenjuju se na članove Školskog odbora te druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika skrbi predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

- sazivanje sjednice

Članak 6.

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

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

Za slučaj žurnosti može se sazvati i održati elektronska sjednica.

- nazočnost na sjednici

Članak 7.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili Statutom Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

- pripremanje sjednice

Članak 8.

Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju 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.

- prijedlog dnevnog reda

Članak 9.

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 Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

- poziv za sjednicu

Članak 10.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu, u pravilu, se dostavlja u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 5 dana prije održavanja sjednice. Poziv može biti poslan poštom i/ili elektronskim putem.

U žurnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem i/ili elektronskim putem.

- sadržaj poziva

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice

- **predsjedavanje sjednici**

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

- **pravo odlučivanja**

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.

- **početak sjednice**

Članak 14.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama odlučuju članovi, a nakon toga se glasuje o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

- **utvrđivanje dnevnog reda**

Članak 15.

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

- **početak rasprave**

Članak 16.

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

- **obrazlaganje materijala**

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, odnosno odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata, odluka ili zaključka.

- **prijavljivanje za raspravu**

Članak 18.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja.

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

- izlaganje na sjednici

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

- obveznost pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 20.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, 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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

- obilježje izlaganja na sjednici

Članak 21.

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

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

- prekid rasprave

Članak 22.

Na prijedlog predsjedatelja 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 podatci za iduću sjednicu.

- zaključivanje rasprave

Članak 23.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može 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.

- održavanje reda

Članak 24.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe Statuta i ovog poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti sa sjednice.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

- **odgađanje sjednice**

Članak 25.

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 nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

- **prekid sjednice**

Članak 26.

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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednicu prekida predsjedatelj 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.

- **zakazivanje nastavka sjednice**

Članak 27.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice.

- **završetak rasprave**

Članak 28.

Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se odlučivanju.

Prijedlog odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

- **odlučivanje**

Članak 29.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

- **način odlučivanja**

Članak 30.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom, Statutom Škole 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*".

U slučaju elektronske sjednice izjašnjavanje je, u pravilu, elektronskim putem.

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

- donošenje odluke

Članak 31.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

- sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela

Članak 32.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca iz akta mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti članove školskog odbora o izvršenju obveze.

- zaključivanje sjednice

Članak 33.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 34.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama školskog odbora, sudjelovati u radu i glasovati
- 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.

Član Školskog odbora ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga poslovnika.

- dostavljanje materijala

Članak 35.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

- pravo informiranja

Članak 36.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

- čuvanje tajne i povjerljivih podataka

Članak 37.

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

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

Član koji postupi suprotno stavku 2. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

- zlouporaba položaja

Članak 38.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 39.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano (knjiga zapisnika ili računalom pisani zapisnik odnosno u elektroničnom obliku) ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

- sadržaj zapisnika

Članak 40.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
2. ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. dnevni red
6. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
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. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela. Ako se naknadno izrađuje čistopis zapisnika, potpisuju ga predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

- ispravak podataka u zapisniku

Članak 41.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak podataka u zapisniku može se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak u zapisniku će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

- skraćeni zapisnik i izvod iz zapisnika

Članak 42.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 28. stavak 2. ovoga poslovnika.

Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

Izvod iz zapisnika, odnosno opći ili pojedinačni akt, se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršenja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Izvod iz zapisnika ili skraćeni zapisnik, odnosno opći ili pojedinačni akt, koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke i zaključke prema točkama dnevnog reda.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju iz prethodih stavaka brine se predsjednik i ravnatelj.

- uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 43.

Svatom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora 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 i upravnim tijelima izvan Škole 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.

- potpisivanje akata

Članak 44.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 45.

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

Članak 46.

O primjeni odredbi ovog poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora
KLASA: 602-03/12-01/104; URBROJ: 2198-1-58-12-01 od 23. travnja 2012. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomey Ćurković, prof.

KLASA: 602-03/17-02/01
URBROJ: 2198-1-58-17-01
Zadar, 28. rujna 2017. godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škola dana 29. rujna 2017. godine

Ravnatelj:

Ranko Artuković, prof.

GIMNAZIJA JURJA BARAKOVIĆA
Z A D A R

ŠKOLSKI ODBOR

KLASA: 602-03/17-04/03
URBROJ: 2198-1-58-17-01
Zadar, 29. rujna 2017. godine

Na temelju članka 97. i 168. Statuta Gimnazije Jurja Barakovića, Zadar, nakon provedenog internetskog savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u vremenu od 10. svibnja do 11. lipnja 2017. godine, Školski odbor Gimnazije Jurja Barakovića, na 2. sjednici održanoj 28. rujna 2017. godine, donosi sljedeću

O D L U K U

1. Donosi se Poslovnik o radu Školskog odbora
2. Poslovnik iz točke 1. ove odluke stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole
3. Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 602-03/12-01/104; URBROJ: 2198-1-58-12-01 od 23. travnja 2012. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomey Ćurković, prof.