



S R E D N J A Š K O L A
VELA LUKA

**POSLOVNIK O RADU
KOLEGIJALNIH TIJELA
Srednje škole Vela Luka**

Svibanj, 2014. godine

Na temelju članka 207. i članka 209. alineje 8. Statuta Srednje škole Vela Luka, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. travnja 2014. godine, KLASA: 003-08/14-01-6 URBROJ: 2138-22-06-14-6, donosi

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća učenika i Vijeća roditelja) uređuje 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.

(1) Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela Škole te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

Članak 3.

(1) O pravnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika skrbe predsjednici kolegijalnih tijela ili drugi članovi koji predsjedavaju sjednicama.

II. OVLAŠTI I ZADAĆE KOLEGIJALNIH TIJELA

➤ Školski odbor

Članak 4.

(1) Školski odbor upravlja Školom.

(2) Školski odbor ima sljedeće ovlašt i zadaće:

- imenuje i razrješuje ravnatelja Škole;
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi;
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja Škole;

- donosi školski kurikulum na prijedlog nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje;
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja Škole;
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti Škole i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava;
- daje osnivaču i ravnatelju Škole prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.

➤ **Nastavničko vijeće**

Članak 5.

(1) Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj.

(2) Nastavničko vijeće ima sljedeće ovlasti i zadaće:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole;
- predlaže školski kurikulum u suradnji s ravnateljem;
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa;
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine;
- odlučuje o ustrojavanju dodatne i dopunske nastave;
- predlaže imenovanje razrednika;
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika;
- zaključuje o oblicima pružanja pomoći djeci koja imaju pravo školovanja u Republici Hrvatskoj, a koja ne znaju ili nedostatanju poznaju hrvatski jezik;
- utvrđuje razlikovne ili dopunske ispite te način i uvjete njihova polaganja za učenike koji u Školi nastavljaju redovito obrazovanje nakon stečene niže stručne spreme ili završetka obrazovnog programa u trajanju od 3 godine;
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje;
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene;
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita;
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Škole.

➤ **Razredno vijeće**

Članak 6.

(1) Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(2) Razredno vijeće ima sljedeće ovlasti i zadaće:

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu;
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu;
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća;
- predlaže izlete razrednog odjela;
- surađuje s Vijećem učenika;
- utvrđuje opći uspjeh učenika prema prijedlogu razrednika;
- u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, utvrđuje o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj Škole;
- surađuje s roditeljima i skrbnicima učenika;
- obavlja druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

➤ **Vijeće učenika**

Članak 7.

(1) Vijeće učenika čine svi predsjednici razrednih odjela.

(2) Vijeće učenika ima sljedeće ovlasti i zadaće:

- priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnim za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju;
- izvještava pravobranitelja za djecu o problemima učenika;
- predlaže osnivanje učeničkih klubova i udruga;
- predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u Školi;
- surađuje kod donošenja Kućnog reda;
- pomaže učenicima u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza;
- skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika;
- predlaže kandidate za općinski i županijski savjet mladih;
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim općim aktima.

➤ **Vijeće roditelja**

Članak 8.

(1) Vijeće roditelja čine predstavnici roditelja učenika Škole.

(2) Vijeće roditelja raspravlja o pitanjima značajnim za život i rad Škole te daje mišljenja i prijedloge:

- u svezi s donošenjem i provođenjem školskog kurikulumu i godišnjeg plana i programa rada;
- u svezi s radnim vremenom Škole, početkom i završetkom nastave te drugim oblicima odgojno-obrazovnog rada;
- u svezi s organiziranjem izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija;
- u svezi s vladanjem i ponašanjem učenika u Školi i izvan nje;
- u svezi s osnivanjem i djelatnosti učeničkih udruga te sudjelovanjem učenika u njihovu radu;
- u svezi s pritužbama na odgojno-obrazovni rad;
- u svezi s unapređenjem odgojno-obrazovnog rada, uspjehom učenika u radu, izvanškolskim i izvannastavnim aktivnostima;
- obavlja druge poslove prema odredbama Statuta i drugih općih akata Škole.

III. SJEDNICE I RAD KOLEGIJALNIH TIJELA

➤ **Školski odbor**

Članak 9.

(1) Školski odbor ima sedam članova.

(2) Članove Školskog odbora imenuje i razrješava:

- Nastavničko vijeće, dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika;
- Vijeće roditelja, jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole;
- osnivač, tri člana samostalno.

(3) Jednog člana Školskog odbora bira i razrješava Skup radnika. Ako u Školi nije utemeljen Skup radnika, člana Školskog odbora imenuju i opozivaju neposrednim i tajnim glasovanjem radnici Škole prema odredbama Zakona o radu (NN broj 149/09, 61/11, 82/12, 73/13) i drugim provedbenim propisima.

Članak 10.

(1) Predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Nastavničkog vijeća, a predlaganje i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora iz reda roditelja obavlja se na sjednici Vijeća roditelja.

(2) Sjednice iz stavka 1. ovoga članka trebaju se održati najmanje 30 dana prije isteka mandata Školskog odbora.

Članak 11.

- (1) Kandidate za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika može predložiti svaki član Nastavničkog vijeća nazočan na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja može predložiti svaki član Vijeća roditelja nazočan na sjednici Vijeća roditelja.
- (3) Kandidati iz stavaka 1. i 2. ovoga članka moraju se izjasniti o prihvaćanju kandidature za člana Školskog odbora.
- (4) Svaki član Nastavničkog vijeća odnosno član Vijeća roditelja može se osobno kandidirati za člana Školskog odbora.
- (5) Kod predlaganja kandidata za članove Školskog odbora odnosno osobnog kandidiranja, prema stavcima 1. do 4. ovoga članka, predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Vijeća roditelja mora voditi računa o razmjernoj spolnoj zastupljenosti kandidata te da predloženi kandidat nije pravomoćno osuđen ili da se protiv njega ne vodi kazneni postupak za neka od kaznenih djela iz članka 106. stavka 1. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13), odnosno da ranije nije razriješen članstva u Školskom odboru ili da nije bio član Školskog odbora koji je raspušten.

Članak 12.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora članovi Nastavničkog vijeća, odnosno članovi Vijeća roditelja glasuju javno ili tajno prema članku 46. ovoga Poslovnika.
- (2) Kod javnog glasovanja, za članove će biti imenovani nastavnici ili stručni suradnici, odnosno roditelj, koji su prvi dobili većinu glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (3) Kod tajnog glasovanja, za članove će biti imenovani nastavnici ili stručni suradnici, odnosno roditelj, koji su dobili najveći broj glasova nazočnih članova Nastavničkog vijeća, odnosno Vijeća roditelja.
- (4) Ako dva ili više kandidata dobiju isti najveći broj glasova, prema stavku 3. ovoga članka, član Školskog odbora postaje mlađi kandidat.

Članak 13.

- (1) Izvod iz zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno sa sjednice Vijeća roditelja, s popisom imenovanih članova Školskog odbora, ravnatelj Škole dostavlja osnivaču.

Članak 14.

- (1) Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora, ravnatelj Škole u roku do 15 dana saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Konstituirajućoj sjednici, do izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedava najstariji član Školskog odbora.

Članak 15.

(1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima;
- verificiranje mandata imenovanih članova;
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika.

Članak 16.

(1) Verifikaciju mandata imenovanih članova obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

(2) Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 17.

(1) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

(2) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na 4 godine.

(3) Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj konstituirajuće sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

(4) O konstituiranju Školskog odbora, ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 18.

(1) Predsjednik Školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor;
- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im;
- potpisuje akte koje donosi Školski odbor;
- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

(2) Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 1. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

Članak 19.

(1) 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 u radu radnih tijela.

(2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na treću osobu.

Članak 20.

(1) Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva, radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

(2) Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

(3) Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva.

(4) Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

Članak 21.

(1) Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- poziv za sjednicu;
- materijal koji se priprema za sjednicu;
- zapisnik sa svake sjednice.

Članak 22.

(1) 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.

Članak 23.

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

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

Članak 24.

(1) 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.

Članak 25.

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 26.

- (1) Sjednice saziva predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednice saziva zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje polovica članova Školskog odbora, ravnatelj Škole ili osnivač.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

Članak 27.

- (1) Uz članove Školskog odbora i ravnatelja Škole, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- (2) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu, podzakonskom aktu ili ovom Statutu, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova.

Članak 28.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog odbora. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj Škole ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (2) 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.
- (3) 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 u dnevni red sjednice.

Članak 29.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod utvrđivanja 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.

Članak 30.

(1) Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima;
- ravnatelju;
- osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju, u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

(3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

(4) Jedan primjerak poziva za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 2. ovoga članka.

Članak 31.

(1) Sjednicom predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 32.

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

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj otvara sjednicu.

Članak 33.

(1) Na početku sjednice predsjedavatelj članovima i ostalima nazočnima pobliže izlaže dnevni red sjednice.

(2) Nakon izlaganja dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 34.

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

(2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih i pojedinačnih akata, izvjestitelj je dužan objasniti samo obilježja predloženih akata.

Članak 35.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedavatelj.

(2) Predsjedavatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

(3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izvjestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

Članak 36.

(1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

(2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

Članak 37.

(1) Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema dnevnom redu.

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

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

Članak 38.

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

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

Članak 39.

(1) 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 sljedeću sjednicu.

Članak 40.

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

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

(3) 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 validno odlučiti.

Članak 41.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjednik je dužan upozoriti na primjereno ponašanje.
- (2) Ako osoba iz stavka 1. ovoga članka ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten udaljiti je sa sjednice.
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

Članak 42.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 43.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
 - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
 - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 41. ovoga Poslovnika;
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školski odbor.

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Kada se nakon završene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka, pristupa se glasovanju.
- (2) Prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda oblikuje predsjedatelj.

Članak 46.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.

Članak 47.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom obliku.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole.

Članak 50.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja i članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
 - dnevni red;
 - sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda;
 - rezultate glasovanja kod odlučivanja;
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;

- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 51.

- (1) Zapisnik Školskog odbora šalje se uz poziv za sljedeću sjednicu Školskog odbora.
- (2) Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.
- (3) Zahtjev člana, odluka Školskog odbora i ispravak unose se u zapisnik.
- (4) Nakon završetka postupka prema stavku 2. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje.

Članak 52.

- (1) Zaključeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka.
- (3) Po jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a izvorni zapisnik čuva se u pismohrani Škole.

Članak 53.

- (1) 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 predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 54.

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 45. stavku 2. ovoga Poslovnika.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 55.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj Škole na njegov zahtjev mora omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim tijelima i upravnim i stručnim tijelima samo na njihov pisanih zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 56.

(1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

Članak 57.

(1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:

- kada to sam zatraži;
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor;
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili ovim Poslovníkom;
- kada to zatraži prosvjetni inspektor;
- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13);
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša;
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice;
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos;
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

(2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

(3) Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

(4) Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Poslovníkom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 58.

(1) Kada tijela upravnog i stručnog nadzora te ravnatelj Škole predlože Uredu državne uprave u županiji raspuštanje Školskog odbora iz razloga što Školski odbor ne obavlja poslove iz svojega djelokruga u skladu sa zakonom ili poslove iz svojega djelokruga obavlja na način koji ne omogućuje redovito obavljanje djelatnosti i validno poslovanje Škole, osnovat će se povjerenstvo sa zadaćom proučavanja prijedloga o raspuštanju Školskog odbora.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je proučiti prijedlog za raspuštanje i dostaviti svoj zaključak Školskom odboru u roku do 8 dana od dana osnivanja.

(3) Članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

➤ **Nastavničko vijeće**

Članak 59.

- (1) Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole.
- (2) Ravnatelj Škole zajedno sa stručnim suradnicima priprema sjednicu Nastavničkog vijeća.

Članak 60.

- (1) O tijeku sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik kojeg sastavlja zapisničar.
- (2) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice kao što su:
 - redni broj sjednice;
 - datum i mjesto održavanja sjednice;
 - vrijeme početka sjednice;
 - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova;
 - imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici;
 - usvojeni dnevni red;
 - imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama dnevnog reda;
 - kratki sadržaj izvješća i prijedloga;
 - rezultate glasovanja;
 - naznaku vremena kada je sjednica zaključena;
 - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena;
 - odluke i zaključke.
- (3) Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća potpisuju zapisničar i ravnatelj Škole.
- (4) Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

Članak 61.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj Škole, predlaže dnevni red te vodi sjednicu.
- (2) U slučaju odsutnosti ravnatelja, sjednicu Nastavničkog vijeća vodi zamjenik ravnatelja.

Članak 62.

- (1) Da bi se na sjednicama Nastavničkog vijeća moglo odlučivati o predloženim točkama dnevnog reda, potrebna je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.

Članak 63.

- (1) Nastavničko vijeće može osnovati svoje stalne ili povremene komisije (Komisije Nastavničkog vijeća) za rješavanje bilo kojeg pitanja iz djelatnosti Škole.
- (2) Odlukom Nastavničkog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Članak 64.

- (1) Nastavnik može napredovati u struci te steći zvanje profesora mentora i profesora savjetnika.
- (2) Pravilnikom o napredovanju učitelja i nastavnika u osnovnom i srednjem školstvu (NN broj 89/95, 148/99, 20/05) propisan je postupak i tijela koja odlučuju o napredovanju nastavnika.
- (3) Nastavničko vijeće daje suglasnost na ocjenu ravnatelja Škole o vrednovanju uspješnosti nastavnika u radu s učenicima.

Članak 65.

- (1) Zvanje „profesora mentora“ odnosno „profesora savjetnika“ može steći onaj nastavnik koji je, uz suglasnost Nastavničkog vijeća, od strane ravnatelja Škole ocijenjen ocjenom vrlo uspješan ili izvrstan.

Članak 66.

- (1) Nastavničko vijeće odlučuje o izricanju pedagoške mjere opomene pred isključenje iz Škole te o pokretanju odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka.
- (2) Nastavničko vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Članak 67.

- (1) Nasuprot pedagoškim mjerama, u okviru mjera poticanja, Nastavničko vijeće može učenicima dodijeliti i razne nagrade.

Članak 68.

- (1) Razlikovne i dopunske ispite utvrđuje Nastavničko vijeće, na prijedlog ravnatelja, kao i vrijeme i način polaganja istih.

Članak 69.

- (1) Nastavničko vijeće predlaže način i rokove školovanja učenika koji imaju status kategoriziranog sportaša, darovitih učenika u umjetničkim područjima te učenika koji se pripremaju za međunarodna natjecanja.

Članak 70.

- (1) Učenik može zbog zdravstvenog stanja biti trajno ili privremeno oslobođen obveze svladavanja pojedinih sadržaja nastavnih predmeta, a odluku o tome donosi Nastavničko vijeće.

Članak 71.

- (1) Na sjednicama Nastavničkog vijeća, kad se raspravlja i donose odluke ili zaključci, glasuje se javno dizanjem ruke.

Članak 72.

(1) Odluke Nastavničkog vijeća obvezuju i moraju se provoditi, o čemu skrbi ravnatelj Škole.

Članak 73.

(1) Nastavničko vijeće donosi „Odluku“ kada se radi o bitnim pitanjima iz njegove nadležnosti, a kada se radi samo o proceduralnim pitanjima ili kada se utvrđuje neka činjenica, odnosno prima na znanje neki izvještaj ili obavijest, donosi „Zaključak“.

➤ **Razredno vijeće**

Članak 74.

(1) Sjednicama Razrednog vijeća predsjedava razrednik odjeljenja.

(2) Razrednik sa stručnim suradnicima priprema sjednicu Razrednog vijeća.

Članak 75.

(1) O tijeku sjednice Razrednog vijeća vodi se zapisnik kojeg piše razrednik odjeljenja.

(2) Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice kao što su:

- redni broj sjednice;
- datum i mjesto održavanja sjednice;
- vrijeme početka sjednice;
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova;
- imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici;
- usvojeni dnevni red;
- imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama dnevnog reda;
- kratki sadržaj izvješća i prijedloga;
- rezultate glasovanja;
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena;
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena;
- odluke i zaključke.

(3) Zapisnik sjednice Razrednog vijeća potpisuje zapisničar, tj. razrednik odjeljenja ili zamjenik razrednika.

(4) Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

Članak 76.

(1) Sjednicu Razrednog vijeća saziva razrednik, predlaže dnevni red te vodi sjednicu.

(2) U slučaju izbjavanja razrednika, sjednicu vodi zamjenik razrednika.

Članak 77.

(1) Da bi se na sjednicama Razrednog vijeća moglo odlučivati o predloženim točkama dnevnog reda, potrebna je nazočnost natpolovične većine od ukupnog broja članova.

Članak 78.

(1) Razredno vijeće može osnovati svoje stalne ili povremene komisije (Komisije Razrednog vijeća) za rješavanje bilo kojeg pitanja iz djelatnosti Škole.

(2) Odlukom Razrednog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

Članak 79.

(1) Razredno vijeće odlučuje o pedagoškoj mjeri ukora.

(2) Razredno vijeće može pisano ovlastiti nekoga od svojih članova koji će provesti postupak do donošenja rješenja o pedagoškoj mjeri.

Članak 80.

(1) Učenik koji iz opravdanih razloga (bolest, opravdana spriječenost, sportska natjecanja itd.) nije mogao pohađati nastavu iz jednog ili više predmeta polaže predmetni ili razredni ispit.

(2) Ocjenu opravdanosti i odluku o vrsti i rokovima ispita donosi Razredno vijeće.

Članak 81.

(1) Na sjednicama Razrednog vijeća, kad se raspravlja i donose odluke ili zaključci, glasuje se javno dizanjem ruke.

Članak 82.

(1) Odluke Razrednog vijeća obvezuju i moraju se provoditi o čemu skrbi razrednik odjeljenja.

➤ **Vijeće učenika**

Članak 83.

(1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva ravnatelj Škole. Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika Vijeća učenika.

(2) Članovi Vijeća učenika Škole između sebe biraju predsjednika Vijeća učenika.

(3) Za predsjednika Vijeća učenika izabran je učenik koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.

(4) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

(5) O izboru predsjednika Vijeća učenika Škole vodi se zapisnik.

Članak 84.

- (1) Predstavnik Vijeća učenika sudjeluje u radu školskih tijela kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika.
- (2) Školski odbor, Razredno vijeće i Nastavničko vijeće dužni su pozvati predstavnika Vijeća učenika na sjednicu na kojoj raspravljaju o pravima i obvezama učenika.

➤ **Vijeće roditelja**

Članak 85.

- (1) Roditelji učenika, iz svojih redova, na roditeljskim sastancima razrednih odjela, na početku školske godine za tekuću školsku godinu, biraju jednog predstavnika u Vijeće roditelja Škole.
- (2) Za predstavnika roditelja učenika razrednog odjela u Vijeće roditelja izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih roditelja.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.
- (4) Postupkom izbora predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja rukovodi razrednik.

Članak 86.

- (1) Zapisnik o izboru predstavnika razrednog odjela u Vijeće roditelja s imenom izabranog roditelja razrednici su dužni u roku do 3 dana od dana izbora dostaviti ravnatelju Škole.
- (2) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja i njome rukovodi do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.

Članak 87.

- (1) Na konstituirajućoj sjednici potvrđuje se mandat izabranih članova Vijeća roditelja te se bira predsjednik i zamjenik predsjednika Vijeća roditelja.
- (2) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je roditelj koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (3) Glasovanje je javno, dizanjem ruku.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 88.

(1) Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu kolegijalnih tijela prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela KLASA: 602-03/03-01/193 URBROJ: 2138-22-03/1 od 29. svibnja 2003. godine.

KLASA: 003-05/14-01-2

URBROJ: 2138-22-01-14-2

U Veloj Luci, 07. svibnja 2014. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

Danijela Lovričević, prof.

Ofelija Dragojević, prof.

PREDSJEDNIK VIJEĆA RODITELJA

PREDSJEDNIK VIJEĆA UČENIKA

Edi Žuvela

Rozana Rubeša

M.P.

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Vela Luka dana 29. travnja 2014. godine.

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela stupio je na snagu dana 07. svibnja 2014. godine.

TAJNIK

Damira Padovan, mag.iur.