Na temelju članka 29. stavak 2. točka 3. alineja 2 a u svezi sa člankom 160. stavak 1.

alineja 6. Statuta Osnovne škole Rudeš, Zagreb, Jablanska 51 (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor na 16. sjednici održanoj 30.11. 2022.godine donio je

**P O S L O V N I K**

**o radu Školskog odbora**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Školskog odbora uređuje se:

 pripremanje sjednica

 sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala

 vođenje sjednica i način odlučivanja članova

 položaj, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba

 izvješćivanje o radu tijela

 rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama

**Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik)

primjenjuju se na članove, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i

sudjeluju u radu Školskog odbora.

**Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog

odbora ili zamjenik.

**II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

**1.Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Članak 4.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole, osim u slučajevima

navedenim u članku 67. Poslovnika.

**Članak 5.**

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje je

predsjednik ŠO pozvao na sjednicu, osobe koje sjednici prisustvuju po službenoj

dužnosti ili kada im to pravo pripada po zakonu ili općem aktu Škole.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od osoba ne treba biti

nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu uz obrazloženje

svojeg prijedloga.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima

koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole,

sjednice ili dio sjednice održavaju se samo uz nazočnost članova tijela.

**Konstituiranje Školskog odbora**

**Članak 6.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva

se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj škole.

Ako ravnatelj škole ne sazove sjednicu novoizabranog Školskog odbora u navedenom roku, sjednicu može sazvati bilo koji član novoizabranog Školskog odbora

Radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Školskog odbora do

izbora predsjednika Školskog odbora.

**Članak 7.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži :

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima tijela

- verifikacija mandata imenovanih članova tijela

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika tijela.

U dnevni red konstituirajuće sjednice mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je

neophodno raspravljati i odlučiti na toj sjednici.

**Članak 8.**

Verifikacija (potvrđivanje) mandata članova obavlja predsjedavatelj sjednice

provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

**Članak 9.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja .

**Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika**

**Članak 10.**

Za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora može biti izabran

svaki član školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri

godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika školskog odbora

članovi školskog odbora glasaju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka

6. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice školskog odbora.

O konstituiranju školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača

najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

**Pripremanje sjednice**

**Članak 11.**

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i

obavlja druge poslove vezane za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj škole i tajnik te 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 tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno

stručno ili precizno pripremljen, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti

za sjednicu.

**Prijedlog dnevnog reda**

**Članak 12.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora u

suradnji s ravnateljem škole.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

 da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i

odlučivati

 da dnevni red ne bude preopširan

 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.

**Sazivanje sjednice**

**Članak 13.**

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. Zahtjev treba biti obrazložen i potvrđen potpisima članova

odnosno potpisom ravnatelja.

Ako predsjednik/ica ne sazove sjednicu u roku od 7 radnih dana od dana

primitka zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te

zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Poziv na sjednicu**

**Članak 14.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

 članovima

 ravnatelju

 izvjestiteljima o pojedinim pitanjima dnevnoga reda

 drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavlja u pisanom obliku

najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Ukoliko članovi Školskog odbora odluče, poziv se može dostaviti i elektroničkom

poštom uz obvezu potvrđivanja primitka predsjedniku/ici Školskog odbora.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora

može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

**Članak 15.**

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 i na internetsku stranicu škole.

Predsjedavatelj vodi računa da o sazivu sjednice i predloženom dnevnom redu

pravovremeno budu obaviješteni svi članovi tijela te drugi sudionici u radu te

sjednice.

**Dostavljanje materijala**

**Članak 16.**

Članu školskog odbora dostavlja se :

- pisani poziv na sjednicu

- materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na

raspravu i odlučivanje na sjednici.

**Članak 17.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

 mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice

 prijedlog dnevnog reda

 potpis predsjednika.

**2.Tijek sjednice**

**Predsjedavanje sjednici**

**Članak 18.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove

spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Pravo odlučivanja**

**Članak 19.**

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 20.**

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 (natpolovična većina od

ukupnog broja članova), predsjedavatelj započinje sjednicu.

**Dnevni red**

**Članak 21.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je

naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član ima pravo predložiti dopunu ili izmjenu dnevnog reda i to:

- ako dopuna po svom sadržaju ne traži posebne pripreme ili podatke koji se

ne mogu odmah pribaviti

- ako se točka dnevnog reda nije odgovarajuće pripremila ili

ako nema potrebnog izvjestitelja.

O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor

potrebnom većinom.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 22.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na rad i odlučivanje o predmetima

dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

**Primjedbe na zapisnik**

**Članak 23.**

U dnevni red se kao prva točka unosi usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Predsjedavatelj Školskog odbora poziva članove da iznesu primjedbe na

zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o

prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

**Članak 24.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 23. stavka 1. ovoga Poslovnika članovi mogu

dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Primjedbe na zapisnik vrše se na prvoj idućoj sjednici kolegijalnog tijela.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju

primjedbe usmeno.

**Rasprava**

**Članak 25.**

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

određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj

materijala ili predložene odluke, odnosno zaključke.

**Članak 26.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja

sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su

se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj

točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog

objašnjenja pojedinog predmeta.

**Članak 27.**

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali

samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja 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 osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

**Članak 28.**

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu

dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

**Članak 29.**

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne

smeta za vrijeme njegova izlaganja.

**Članak 30.**

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, 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 31.**

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju

poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se

ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih svi dužni čuvati kao tajnu.

**Članak 32.**

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u

raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o

određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja 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 valjano odlučiti.

**3.Održavanje reda i stegovne mjere**

**Stegovne mjere**

**Članak 33.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda i ne

poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

 opomena

 oduzimanje riječi

 udaljavanje sa sjednice.

**Opomena**

**Članak 34.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici

odstupa od dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Oduzimanje riječi**

**Članak 35.**

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 predsjedavatelj sjednice.

**Udaljavanje sa sjednice**

**Članak 36.**

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

predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, 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.

**4. Odgađanje i prekid sjednice**

**Odgađanje sjednice**

**Članak 37.**

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 tijela.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

**Prekid sjednice**

**Članak 38.**

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 stegovnih mjera iz ovoga poslovnika

 kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti

da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

**Članak 39.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne

članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom

14. ovog Poslovnika.

**5. Odlučivanje na sjednici**

**Članak 40.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se

odlučivanju.

Prije glasanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se

treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Način odlučivanja**

**Članak 41.**

Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je Zakonom, Statutom ili

prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasa

tajno

Članovi glasaju javno tako da se izjašnjavaju *za* ili *protiv*

prijedloga.

Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred

osobe ili prijedloga za koji glasaju.

**Članak 42.**

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li

određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

**Tajno glasanje**

**Članak 43.**

U slučaju tajnog glasanja predsjedavatelj Školskog odbora vodi postupak

tajnog glasanja, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka o kojem se glasa, sastavlja

glasački listić, daje upute o načinu glasanja, te nakon provedenog glasanja,

utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove s važećih listića u

prisustvu članova Školskog odbora, te utvrđuje rezultate glasanja i o tome

izvješćuje Školski odbor.

**Članak 44**.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na

sjednici na kojoj se provodi tajno glasanje.

Glasački listić sadrži naziv i sjedište Škole, naziv tijela koje provodi glasanje,

mjesto i datum , naziv „glasački listić“ s naznakom za što se vrši glasanje, redni

broj ispred prijedloga s naznakom prijedloga glasanja, upute za glasanje, te

potpis predsjedavajućeg Školskog odbora i pečat škole.

Tajno glasanje se odvija na sjednici Školskog odbora.

**Članak 45.**

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije

popunjen u skladu sa člankom 41. stavkom 3. ovog Poslovnika nevažeći je listić.

**Članak 46.**

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom

raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedavatelj zaključuje sjednicu.

**III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 47.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

 nazočiti 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

 sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor

 prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku.

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

na trećega.

**Članak 48.**

Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose

na raspravu i odlučivanje na sjednici.

**Članak 49.**

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid

materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

**Članak 50.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive

podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana u skladu sa zakonom i drugim

propisima.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema

općim propisima obveznog prava.

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali koji sadrže podatke

čije je prikupljanje, obrada i iznošenje regulirano posebnim propisima

(osobni podaci i sl).

**Članak 51.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti

ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili

povlastice.

**Članak 52.**

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije

isteka mandata:

- kada to sam zatraži

- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene

zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom

- kada to zatraži prosvjetni inspektor

- kada član imenovan od Učiteljskog vijeća 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

- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša

- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice

- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos

- ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status

redovnog učenika Škole

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60

dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

**Članak 53.**

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni

inspektor ili tijelo kojega je imenovalo za člana Školskog odbora.

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i

razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće

roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog

odbora*.*

**Članak 54**.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava

obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove

obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Gradski ured za obrazovanje,

kulturu i šport (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje

Školski odbor.

**Članak 55.**

Kada pojedinom članu Školskog odbora prijevremeno prestane mandat

provest će se dopunski izbori.

Mandat članu Školskog odbora koji je izabran na dopunskim izborima traje do

isteka mandata razriješenog člana.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 56.**

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.

Zapisnik se vodi pisano u slobodnim listovima.

Zaključci sa sjednice Školskog odbora objavljuju se na Web stranici škole najkasnije 15 dana nakon sjednice odbora.

Cjeloviti zapisnik usvaja se na sljedećoj sjednici.

**Članak 57.**

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

odbora.

Zapisnik sadrži:

1. naznaku „zapisnik“

2. redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,

3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano

odlučivanje

5. predloženi i usvojeni dnevni red

6. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika s prethodne sjednice

7. tijek rada na sjednici s naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice

8. rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnog reda

9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana ako on zatraži da se to unese u zapisnik

10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

11. potpis predsjedavatelja sjednice (desna strana zapisnika) i zapisničara (lijeva

strana zapisnika).

Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom

broju primjeraka.

**Članak 58.**

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik

odnosi te zapisničar.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima,

jedan primjerak ravnatelju, a jedan se primjerak čuva u pismohrani Škole.

**Članak 59.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen

rednim brojem.

**Članak 60.**

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka, na narednoj sjednici

utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet

će se u zapisnik.

Dopušteno je pogrešku precrtati s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo

zapisano.

Ako se ispravak ili dopuna radi na kraju zapisnika, unijet će se tekst kako

je glasio i tekst kako treba glasiti.

Ispravak ili dopunu svojim će potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i

zapisničar.

**Članak 61.**

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice.

**Uvid u zapisnik**

**Članak 62.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite

stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela ili ravnatelj mora na njegov zahtjev

omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu

tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati tijelima i

osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev, u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Zapisnici kolegijalnih tijela čuvaju se u skladu s propisima koji se odnose na

zaštitu arhivske građe.

**Članak 63.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo,

potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

**V. RADNA TIJELA**

**Članak 64**.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja,

pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da

se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno

pojedinog člana.

**Članak 65.**

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu

prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora

imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi

zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine

imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

**VI. JAVNOST RADA**

**Članak 66.**

Rad školskog odbora je javan.

Školski odbor informira javnost o svom radu te stavovima i odlukama koje je

usvojio preko oglasne ploče Škole i web stranice škole

Građani i predstavnici zainteresiranih pravnih osoba i udruga imaju pravo

prisustvovati sjednicama Školskog odbora uz obvezu da pismeno najave svoju

nazočnost odnosno nazočnost svojih predstavnika prije održavanja sjednice.

Zahtjev za prisustvovanje sjednicama može se podnijeti pismeno na adresu

škole ili e-mail škole.

Predsjednik/ica ŠO obavijestit će sve prijavljene o mogućnosti prisustvovanja

sjednici.

Zainteresirani su dužni navesti svoje ime i prezime te broj osobne iskaznice,

odnosno pravne osobe i udruge za osobe koje će prisustvovati sjednici.

Maksimalan broj osoba koje mogu prisustvovati sjednicama je pet (5). U

slučaju da se prijavi više od pet (5) osoba mogućnost prisustvovanja sjednici odredit

će se po datumu prijave.

Školski odbor nije dužan osigurati neposredan uvid u svoj rad kada se radi o

pitanjima u kojima se po zakonu javnost mora isključiti odnosno ako se radi o

informacijama za koje postoje ograničenja prava na pristup prema odredbama

Zakona o pravu na pristup informacijama.

Tijekom praćenja sjednice ne smije se remetiti red i tijek sjednice.

**VII. SAZIVANJE I ODRAŽVANJE SJEDNICA U IZVANREDNIM SITUACIJAMA**

**Članak 67.**

Sjednica ŠO može se održati i elektroničkim putem u slučaju izvanredne

situacije i neodložne potrebe.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 68.**

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna

tijela koja imenuje Školski odbor.

**Članak 69.**

Ako je zakonom, podzakonskim aktima, Statutom ili kojim drugim općim aktom

škole propisano da o određenom pitanju kolegijalno tijelo radi na poseban način ili po

posebnom postupku, primjenjivat će se odredbe tih akata.

**Članak 70.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj

ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu

Školskog odbora KLASA: 003-05/09-01, URBROJ:251-195-09-23/1 od 5.2. 2009.

godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

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

/Krešimir Erdelja, prof./

KLASA:003-05/22-01

URBROJ: 251-195-22-16

U Zagrebu 30. 11. 2022. godine.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči 1. 12. 2022.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

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

Sanja Krstanović, prof./