

Na temelju članka 29. stavak 2. točka 3. podstavak 9. a u svezi sa člankom 171. stavak 1. podstavak 5. Statuta Osnovne škole Voltino, Zagreb, Vinkovačka 1, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na 1. sjednici održanoj 27.3.2017. godine donio je

POSLOVNIK o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom 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 Poslovníka o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) 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 Poslovníka 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.

Članak 5.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje je predsjednik ŠO pozvao na sjednicu, osobe koje sjednici nazoče 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 se održavaju 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.

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 glasuju 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 urađen ili dokumentiran, 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 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.

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 pismenom 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 sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole i na internetsku stranicu škole u roku iz stavka 2. ovog članka.

Predsjedatelj vodi računa da o sazvanoj sjednici 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: predsjedatelj).

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 predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Početak sjednice

Članak 20.

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

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice..

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova (natpolovična većina od ukupnog broja članova) predsjedatelj 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

- odnosno izmjenu ukoliko se točka dnevnog reda nije odgovarajuće pripremila ili ukoliko nema potrebnog izvjestitelja.

O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor potrebnom većinom.

Predsjedatelj 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.

Predsjedatelj Školskog odbora poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 2. 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 predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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.

Članak 27.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školski odbori 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, 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.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja 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, predsjedatelj 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 predsjedatelj utvrdi 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 valjano odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Stegovne mjere

Članak 33.

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:

- 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 predsjedatelj 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 predsjedatelj sjednice.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 36.

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

Prekid sjednice

Članak 38.

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 stegovnih mjera iz ovoga poslovnika
- ❑ kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

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 donosi Školski odbor.

Članak 39.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj 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 glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Način odlučivanja

Članak 41.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

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

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 42.

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.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Tajno glasovanje

Članak 43.

U slučaju tajnog glasovanja predsjedatelj Školskog odbora vodi postupak tajnog glasovanja, utvrđuje prijedlog odluke ili zaključka o kojem se glasuje, sastavlja glasački listić, daje upute o načinu glasovanja, te nakon provedenog glasovanja, utvrđuje broj važećih i nevažećih listića, prebrojava glasove s važećih listića u prisustvu članova Školskog odbora, te utvrđuje rezultate glasovanja 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 glasovanje.

Glasački listić sadrži naziv i sjedište Škole, naziv tijela koje provodi glasovanje, mjesto i datum, naziv „glasački listić“ s naznakom za što se vrši glasovanje, redni broj ispred prijedloga s naznakom prijedloga glasovanja, upute za glasovanje, te potpis predsjedavajućeg Školskog odbora i pečat škole.

Tajno glasovanje 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 je nevažeći listić.

Članak 46.

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

Članak 47.

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 48.

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 49.

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

Članak 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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 55.

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 56.

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 57.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru sa ravnateljem.

Zapisnik se vodi pisano u slobodnim listovima.

Članak 58.

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 sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice
8. rezultate glasovanja 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 predsjedatelja sjednice (desna strana zapisnika) i zapisničara (lijeva strana zapisnika).

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

Članak 59.

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

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 60.

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

Članak 61.

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.

Ukoliko se ispravak ili dopuna radi na kraju zapisnika, unijeti će se tekst kako je glasio i tekst kako treba glasiti.

Ispravak ili dopunu će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 62.

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

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika prema pojedinim točkama dnevnog reda s tim da uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice.

O izradi i objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Uvid u zapisnik

Članak 63.

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 ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici kolegijalnih tijela čuvaju se u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

Članak 64.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. RADNA TIJELA

Članak 65.

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 66.

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 67.

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.

VI. 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 osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/16-01/04 URBROJ:251-197-16-2 od 3.11.2016. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Snježana Crneković

KLASA:003-05/17-01/02
URBROJ: 251-197-17-1
U Zagrebu, 27.3.2017. godine.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 28.3.2017. godine i stupa na snagu 5.4.2017. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:
Jasna Horvat, prof.