



REPUBLIKA HRVATSKA

GRAD ZAGREB

Osnovna škola Bukovac

Zagreb, Trnac 42

Tel: 01/6463-100

e – mail: osbukovactajnistvo@gmail.com

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Zagreb, veljača 2021.

Na temelju članka 118. *Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi* i članka 29. *Statuta Osnovne škole Bukovac, Trnac 42*, Školski odbor je na sjednici održanoj 23. veljače 2021. godine donio

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu Poslovník) Osnovne škole Bukovac uređuje se:

- nadležnosti i djelokrug rada Školskog odbora
- pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, te dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica Školskog odbora
- postupci odlučivanja Školskog odbora
- prava i dužnosti članova Školskog odbora i djelatnika škole u svezi s radom na sjednicama
- obavještanje djelatnika Škole i učenika o radu Školskog odbora
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora

Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Školskog odbora i na druge osobe nazočne na sjednicama i koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni Poslovníka brine predsjedatelj sjednice.

II. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Ministar)
2. razrješuje ravnatelja Škole;
3. donosi:

- Statut na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;

- Poslovnik o radu Školskog odbora;
- Kućni red;
- Etički kodeks;
- odluku o osnivanju školskog sportskog društva;
- Školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole;
- Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje;
- Financijski plan, Polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole;
- druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

5. odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili Statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;

6. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti;
- donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;

7. razmatra:

- rezultate obrazovnog rada;
- prijedloge Vijeća roditelja;
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole;

8. daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;
- ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;

9. osniva:

- učeničku zadrugu;
- učeničke klubove i društva;

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge;

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom

III. ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA

PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti ponovno izabrana ista osoba.

Članak 6.

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicama Školskog odbora
- brine o pravovremenom dostavljanju poziva i materijala članovima Školskog odbora
- predlaže Dnevni red uz suradnju ravnatelja/ravnateljice ili druge osobe koju za to ovlasti ravnatelj
- potpisuje odluke i druge akte
- potpisuje Zapisnik i zaključke koje donosi Školski odbor

Članak 7.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora mogu biti razriješeni i prije isteka mandata na osobni zahtjev, odnosno zahtjev većine od ukupnog broja članova Školskog odbora u slučaju bolesti te u slučaju povrede Ustava, Zakona, Statuta i Poslovnika o radu Školskog odbora.

Na sjednici Školskog odbora na kojoj se donosi odluka o razrješenju predsjednika, donosi se i odluka o izboru i imenovanju novog predsjednika Školskog odbora.

PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje Radničko vijeće, a ako Radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest članova imenuje i razrješava:

- Učiteljsko vijeće dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika,
- Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole,
- Osnivač tri člana samostalno.

Članak 9.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno imenovani, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 10.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole zatražiti dodatna potrebna pojašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti nazočiti sjednicama, sudjelovati u raspravama, davati prijedloge, predlagati zaključke te odlučivati o svim pitanjima koja se razmatraju na sjednici.

Obveza članova je nazočnost svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu član je obavezan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće biti nazočan sjednici, odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na sljedećoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 11.

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

- kada to sam zatraži,
- kad njegovo razriješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju 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,
- 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.

Članak 12.

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

Članak 13.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

Razrješenje člana Školskog odbora iz redova 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 14.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa Zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom, ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Gradski ured nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Članak 15.

Objave članova Školskog odbora na društvenim mrežama i blog objavama nisu u vlasništvu Školskog odbora, ne smatraju se službenim stavovima Školskog odbora, te se kao takve i trebaju promatrati. Škola ne snosi odgovornost za izjave članova u izražajnom, pismenom ili usmenom obliku na bilo kojem mediju (digitalnom, print, telefonskom), a koji nisu prethodno usuglašeni i odobreni od strane tijela škole. Vrijeđanje, omalovažavanje, odavanje informacija o sadržaju sjednica te nepristojno ponašanje od strane članova prema trećoj strani/stranama je strogo zabranjeno te će se isto smatrati povredom ovog Poslovnika, po kojoj će biti poduzete disciplinske i/ili stegovne mjere.

IV. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 16.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu u mjestu sjedišta Škole.

Članak 17.

Rad Školskog odbora je javan.

Pored članova Školskog odbora sjednici može biti nazočan i svaki djelatnik Škole.

Osobe koje nisu djelatnici Škole mogu nazočiti sjednici Školskog odbora ako su pozvane ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora ili po službenoj dužnosti.

Radi izvješćivanja djelatnika Škole jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili se iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu i općem aktu Škole, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih djelatnika Škole odnosno drugih osoba.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 18.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

Ravnatelj upućuje poziv za prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora u roku od 15 dana od imenovanja nove većine, s datumom održavanja sjednice nakon isteka mandata dotadašnjeg Školskog odbora.

Najstariji član školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 19.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 20.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora teče mandat od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 21.

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

O predloženim kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora glasuje se javno dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Po završetku izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, predsjedatelj sjednice predaje novoizabranom predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 22.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 23.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora 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.

Članak 24.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom ili elektronskom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

Poziv se dostavlja:

- svim članovima Školskog odbora,
- ravnatelju Škole
- po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

Članak 25.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz priloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika Školskog odbora odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice

Članak 26.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju organizirati i 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 materijal za sjednicu nije pripremljen stručno i precizno, vraća se nositelju zadatka na izmjenu i dopunu.

Članak 27.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora uz suradnju ravnatelja ili osobe koju za to ovlasti ravnatelj.

Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor nadležan i ovlašten raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da pitanja i predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, dokumentirani i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

TIJEK SJEDNICE

Članak 28.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti i predsjednika i zamjenika, sjednici predsjedava jedan od članova Školskog odbora kojeg na sjednici izaberu članovi Školskog odbora.

Članak 29.

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

Predsjedatelj sjednice utvrđuje odsutne članove Školskog odbora te da li su svoj izostanak opravdali.

Ako sjednici prisustvuje većina članova, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 30.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je se nalazi u pozivu za sjednicu.

Svaki član Školskog odbora ima pravo, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan odgovarajući izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni Dnevni red.

Prva točka sjednice je razmatranje Zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora. Članovi mogu iznijeti eventualne primjedbe na Zapisnik s prethodne sjednice te odlučuju o opravdanosti primjedbi, a nakon toga se glasuje o prihvatanju Zapisnika s prethodne sjednice.

Utvrđeni Dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 31.

Nakon utvrđenog Dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen Dnevnim redom.

Članak 32.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijale pripremila, odnosno na koju se materijali odnose te je dužna samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 33.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili ili prema dopuštenju predsjedavatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedavatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki Dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta ili je potreban odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 34.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. U protivnom, predsjedavatelj će ga opomenuti, a ukoliko osoba to ne uvaži, predsjedavatelj će mu uskratiti pravo sudjelovanja u daljnjoj raspravi.

Članak 35.

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

Predsjedavajući sjednice brine o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 36.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet bolje prouči, izmjeni ili dopuni za iduću sjednicu.

Članak 37.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu ili općim aktima Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova, a predsjedavatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 38.

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

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

STEGOVNE MJERE

Članak 39.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici Školskog odbora, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:

- opomena
- uskraćivanje sudjelovanja u raspravi
- udaljavanje sa sjednice

Članak 40.

Opomenu se izriče osobi:

- koja o izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
- koje se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela
- koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti rad na sjednici

Opomenu izriče predsjedatelj Školskog odbora.

Članak 41.

Mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem nastavi kršenje odredbe ovog Poslovnika.

Mjeru uskraćivanja u raspravi izriče predsjedatelj Školskog odbora.

Članak 42.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja Školskog odbora, a kojoj je ranije izrečena mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja Školskog odbora, 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.

ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 43.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije otvaranje utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjedatelj sjednice Školskog odbora.

Članak 44.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održavati red primjenom mjera iz članka 39. ovog Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Odluku o nastavku sjednice donose članovi Školskog odbora.

Članak 45.

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

ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 46.

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.

Članak 47.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočan natpolovičan broj članova.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji treba donijeti.

Članak 48.

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

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

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

Članak 49.

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.

Članak 50.

Nakon što je iscrpljen Dnevni red i sva pitanja predviđena Dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 51.

U iznimnim situacijama ravnatelj/ica može tražiti od Školskog odbora davanje suglasnosti Školskog odbora za pojedina pitanja i elektronskim putem.

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 52.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice vodi se u pisanom obliku.

Zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg na sjednici odredi odbor ili djelatnik Škole koji je za to zadužen općim aktima Škole.

Članak 53.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime nazočnih odnosno nenazočnih članova Školskog odbora
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red

- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u Zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio Zapisnika
- potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara

Zapisnik se piše na sjednici Školskog odbora, a čistopis Zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka najkasnije u roku od osam dana od održane sjednice.

Članak 54.

Ako se čistopis zapisnika sastoji od više listova, listovi (stranice) Zapisnika moraju biti označeni rednim brojem.

Članak 55.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka. Jedan primjerak čistopisa Zapisnika s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole, jedan za predsjednika Školskog odbora, a jedan za ravnatelja škole.

Članak 56.

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 svojim potpisom ovjerava predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno Zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 57.

Formuliranje odluka i zaključaka u Zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Članak 58.

Odluke i zaključci donijeti na sjednici mogu se objaviti u obliku skraćenog Zapisnika.

Uvodni dio skraćenog Zapisnika ima isti sadržaj kao i Zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni Zapisnik sadrži samo donesene odluke i zaključke prema pojedinim točkama Dnevnog reda.

Članak 59.

Skraćeni Zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog Zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 60.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio Zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Članak 61.

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

Članak 62.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjednik Školskog odbora ili predsjedatelj sjednice na kojoj je akt donijet, a u skladu s zakonskim propisima i ravnatelj Škole.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 63.

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 64.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora stupa na snagu danom objave.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-03/08-01 URBROJ: 251-148-05-08-34 od 11.12.2008. godine i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/14-01-1 URBROJ: 251-148/14-01 od 10.04.2014.godine.

KLASA: 003-05/21-01/01
UR. BROJ: 251-148/02-21-1

Predsjednica Školskog odbora:

Dubravka Skenderović-Keleč, prof.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana 24. veljače 2021. godine.

Ravnateljica:

dr.sc.Mirjana Boras