

Na temelju članka 25. Statuta Osnovne škole Gornje Vrapče ( u daljnjem tekstu: Škola ) Školski odbor na sjednici održanoj 29. rujna 2011. godine donosi

## **P O S L O V N I K** o radu Školskog odbora

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

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

- pripremanje sjednica Školskog odbora
- sazivanje sjednica
- dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja Školskog odbora
- rad radnih tijela ( komisija i sl.) Školskog odbora
- prava i obveze članova Školskog odbora, članova radnih tijela i djelatnika Škole u svezi s radom na sjednicama
- djelokrug rada Školskog odbora
- izvješćivanje djelatnika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika u slučaju kad je predsjednik spriječen te ravnatelj na prvoj konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.

### **II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 4.

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.

#### Članak 5.

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

## Članak 6.

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.

## Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi, te se u pravilu održavaju u mjestu sjedišta Škole.

# 1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

## Članak 8.

Prvu sjednicu Školskog odbora nakon održanih izbora ( konstituirajuću ) saziva ravnatelj Škole. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

## Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. Verifikacija mandata izabranih članova Školskog odbora
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

## Članak 10.

Na temelju izvješća predsjedatelja konstituirajuće sjednice, obavlja se potvrđivanje mandata novoizabranih članova Školskog odbora. Članovima Školskog odbora mandate teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora koji su imenovani od strane Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport te članova koji su izabrani od strane Vijeća roditelja i iz reda učitelja i stručnih suradnika potvrđivanje mandata vrši se na temelju pismenih obavijesti.

Za članove Školskog odbora iz reda zaposlenika potvrđivanje mandata vrši se Zapisnikom o izboru.

## Članak 11.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora predlažu i biraju članovi Školskog odbora na vrijeme od četiri godine javnim glasovanjem.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

## Članak 12.

Nakon završenog izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice obavještava članove Školskog odbora o imenu i prezimenu osobe koja je izabrana za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora te predaje novoizabranom predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

## Članak 13.

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

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

## Članak 14.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1 ovog članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

## Članak 15.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem škole priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravovremeno i u skladu sa zakonom i općim aktima Škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal s pojedinačnim pitanjima za sjednicu nije dovoljno stručno pripremljen, vratit će ga predlagачu sa zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

## Članak 16.

Materijale za sjednicu Školskog odbora obrazlaže ravnatelj ili druga osoba u ime predlagачa - nositelja zadatka.

## Članak 17.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

#### Članak 18.

Kod predlaganja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor
- da dnevni red sjednice nije preopsežan
- da su pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

#### Članak 19.

Poziv na sjednicu dostavlja se u pisanom obliku svim članovima Školskog odbora najmanje tri ( 3 ) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U iznimnim slučajevima o sjednici Školskog odbora članovi se mogu obavijestiti i usmeno neposredno prije potrebe održavanja sjednice.

#### Članak 20.

Poziv za sjednicu dostavlja se 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.

#### Članak 21.

Poziv na sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava sve nazočne o danu i satu održavanja nastavka prekinute sjednice.

O održavanju nastavka sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču Škole.

#### Članak 22.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

#### Članak 23.

Poziv na sjednicu dostavlja se članu Školskog odbora osobnom dostavom na radno mjesto ili putem pošte na kućnu adresu.

#### Članak 24.

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

## **2. TIJEK SJEDNICE**

### **Članak 25.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

### **Članak 26.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

### **Članak 27.**

Prije početka sjednice predsjedajući provjerava je li sjednici nazočna većina članova i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedajući utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali. Ako je na sjednici nazočna većina članova, u skladu sa stavkom 1. ovog članka predsjedajući započinje sjednicu.

### **Članak 28.**

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u obavijesti odnosno pozivu za sjednicu Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako nije na odgovarajući način obrazložena ili ako sjednici nije nazočan zaduženi referent.

Predsjedajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Pod prvom točkom dnevnog reda obvezno se raspravlja o zaključcima s prethodne sjednice. O iznesenim primjedbama (ukoliko ih ima) odlučuje Školski odbor, a nakon toga se glasuje o prihvatanju zaključaka s prethodne sjednice.

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

### **Članak 29.**

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, referent je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

### **Članak 30.**

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedajućeg.

Predsjedajući daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda, ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta, ili je potreban odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

#### Članak 31.

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

Na prijedlog predsjedajućeg ili člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti uskratiti riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i zatražile riječ.

#### Članak 32.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko se sudionik u raspravi u svome izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravljalo, predsjedajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.

Ako isti ne postupi tako, predsjedajući će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi.

#### Članak 33.

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

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

#### Članak 34.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedajućeg ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### Članak 35.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedajući će upozoriti nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonom, Statutom ili drugim aktom Škole.

#### Članak 36.

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

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

Na prijedlog predsjedajućeg 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 ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

#### Članak 37.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, a ne pridržava se odredaba ovoga Poslovnika predsjedajući može oduzeti riječ, te ukoliko je ponašanje sudionika takvo da ometa rad sjednice, može udaljiti sudionika sa sjednice.

### 3. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

#### Članak 38.

Zakazana sjednica odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se otkazati odnosno odložiti i kada se prije njezinog započinjanja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednica Školskog odbora odložit će se i u slučaju kad dođe do narušavanja reda na sjednici, a predsjedajući nije u stanju održati red, te ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kratkom roku i podnijeti na uvid Školskom odboru.

Sjednicu odlaže predsjedajući sjednice.

#### Članak 39.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije tri ( 3 ) dana od dana prekida, odnosno u vrijeme kada odredi Školski odbor.

### 4. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, pristupa se donošenju odluke.

Za pravovaljano odlučivanje na sjednici je potrebna nazočnost većine članova Školskog odbora, osim ako zakonom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedajući oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako ima više dodatnih prijedloga odluka ( zaključaka ) za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, najprije se glasuje o prijedlozima odluka navedenih u materijalu za sjednicu i to onim redom kojim su prijedlozi dati.

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, članovi Školskog odbora glasuju o tim prijedlozima.

#### Članak 41.

Prilikom donošenja odluke ili zaključaka o zaduženju pojedinih radnih tijela ili djelatnika za izvršenje zadatka, iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti zadatak i u kojem roku, te način obavještanja Školskog odbora o izvršenju zadatka

#### Članak 42.

Školski odbor donosi odluke i zaključke javnim glasovanjem članova, osim u slučajevima ako je zakonom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

#### Članak 43.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke odnosno zaključka.

#### Članak 44.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

#### Članak 45.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Školski odbor donosi Statut škole i Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Škole, te godišnji plan i program rada škole dvotrećinskom većinom svih članova, a sve ostale odluke donosi natpolovičnom većinom svih članova.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 46.

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

### **III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 47.

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 izvjestiti 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 slijedećoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

#### Članak 48.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

U obavljanju svoje funkcije svaki član je obavezan temeljito se pripremiti za sjednicu.



#### Članak 49.

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

Također, ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i na uvid materijale u svezi rada Školskog odbora.

#### Članak 50.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Osim toga, ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

#### Članak 51.

Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrde da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

#### Članak 52.

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

1. ako podnese ostavku na članstvo u Školskom odboru
2. kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo
3. kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili Statutom
4. ako mu kao učitelju odnosno stručnom suradniku prestane radni odnos u Školi
5. ako učeniku čiji je roditelj član Školskog odbora prestane školovanje u ovoj školi
6. kad to zatraži prosvjetni inspektor
7. ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
8. ako bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
9. kada član imenovan na prijedlog 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

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 inektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuje po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

#### **Član 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 ured državne uprave, odnosno Gradski ured u primjerenom roku.

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

### **IV. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 55.**

1. Školski odbor upravlja Školom.

2. **Školski odbor:**

- imenuje i razrješuje ravnatelja,
- daje prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u školskoj ustanovi,
- donosi statut i druge opće akte na prijedlog ravnatelja,
- donosi školski kurikulum na prijedlog učiteljskog, odnosno nastavničkog, odnosno odgajateljskog vijeća i ravnatelja,
- donosi godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje,
- donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja,
- odlučuje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
- predlaže osnivaču promjenu djelatnosti i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
- daje osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u školskoj ustanovi te donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Škole, ovim Poslovníkom te drugim općim aktima Škole.

### **V. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE**

#### **Članak 56.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik se može voditi pismeno ili tonski.

#### **Članak 56.**

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime predsjedavajućeg, te broj i imena nazočnih članova odnosno nenazočnih članova na sjednici,
2. broj i imena opravdano izostalih članova,

3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinih članova,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis zapisnika mora se izraditi najkasnije u roku od osam dana od dana održane sjednice.

Čistopis zapisnika izrađuje se u dovoljnom broju primjeraka, potpisuju ga predsjedavajući sjednice i zapisničar, a najkasnije u roku od 15 dana od dana održane sjednice.

#### **Članak 57.**

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

#### **Članak 58.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg i zapisničara. Svaki list stranice zapisnika mora biti označena rednim brojem.

#### **Članak 59.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo napisano. Ispravak će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti drugim.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave.

#### **Članak 60.**

Formuliranje odluka (zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke donesene na sjednici Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenih zaključaka.

Uvodni dio skraćenih zaključaka ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 61.**

Svakom zaposleniku Škole mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

#### Članak 62.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora radnike škole izvješćuje se na oglasnoj ploči škole 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.

Roditelji se na sjednici Vijeća roditelja, te roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Osnivača je potrebno u roku 8 dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

#### Članak 63.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 64.

O primjeni odredbi ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

#### Članak 65.

Ovaj će se Poslovnik na odgovarajući način primjenivati na rad radnih tijela ( odbora, povjerenstava, komisija i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

#### Članak 66.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

#### Članak 67.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA:003-03/09-01/9, URBROJ: 251-186-09-01-1 od 13. veljače 2009. godine

KLASA: 003-03/11-01/1

URBROJ: 251-186-11-1

U Zagrebu, 29. rujna 2011. godine

Predsjednik Školskog odbora:

**Željka Vrlec Kosek, prof.**

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana 25.10.2011. godine i stupio je na snagu 02.11.2011. godine.

Ravnateljica:

**Tanja Djaković, prof.**