

Osnovna škola Krunoslava Kutena  
10340 VRBOVEC, TRG PETRA ZRINSKOG 2

# **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Vrbovec, listopad 2020.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 29. Statuta Osnovne škole Krunoslava Kutena, Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj dana 6. listopada 2020. godine donio

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### ***I. OPĆE ODREDBE***

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora ( u daljem tekstu Poslovník) Osnovne škole Krunoslava Kutena 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
- rad povjerenstva i radnih skupina Školskog odbora
- 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. ČLANOVI ŠKOLSKOG ODBORA***

#### **PREDSJEDNIK I ZAMJENIK PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Školski odbor ima predsjednika i zamjenika predsjednika.

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

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

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

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

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

### **Članak 5.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva sjednice Školskog odbora
- utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice
- priprema i razmatra materijale za sjednicu
- vodi sjednice Školskog odbora
- vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata
- skrbi o održavanju reda na sjednici te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela.

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti predsjednika Školskog odbora zamjenjuje zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednici.

### **Članak 6.**

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 7.**

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 8.**

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 9.**

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.

### **Članak 10.**

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, aktom o osnivanju ili ovim 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 11.**

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

### **Članak 12.**

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 13.**

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

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

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

## **III. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 14.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najkasnije svakih 60 dana.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u prostorijama Škole.

Za pravilan rad sjednice Školskog odbora potreban je kvorum Školskog odbora (većina članova Školskog odbora).

## **KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 15.**

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

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.

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

### **Članak 16.**

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 17.**

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 18.**

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 19.**

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 20.**

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 obavezan 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 21.**

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 22.**

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 23.**

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 izmjenju i dopunu.

### **Članak 24.**

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 25.**

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 26.**

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

Predsjedatelj sjednice utvrđuje prisutne i odsutne članove Školskog odbora, odnosno utvrđuje kvorum.

Ako sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjedavajući otvara sjednicu.

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.

### **Članak 27.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je nazočan u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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. O navedenom prijedlogu odlučuje Školski odbor glasovanjem.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red, ako je za njega glasovala većina prisutnih.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

### **Članak 28.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen dnevnim redom.

### **Članak 29.**

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijale pripremila, odnosno na koju se materijali odnose.

### **Članak 30.**

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili ili prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 31.**



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

### **Članak 32.**

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

### **Članak 33.**

Na prijedlog predsjedatelja 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 34.**

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 predsjedatelj će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

### **Članak 35.**

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

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

## **STEGOVNE MJERE**

### **Članak 36.**

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

- opomena
- uskraćivanje sudjelovanja u raspravi
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 37.**

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 38.**

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 39.**

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 40.**

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 41.**

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod većine članova Školskog odbora
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održavati red primjenom mjera iz članka 36. 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 42.**

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

#### **ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

#### **Članak 43.**

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 44.**

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 45.**

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 46.**

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 47.**

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

#### **OSNIVANJE POVJERENSTVA I RADNIH SKUPINA**

#### **Članak 48.**

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 49.**

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.

### **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

#### **Članak 50.**

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 Školski odbor ili djelatnik (tajnik) Škole koji je za to zadužen prema općim aktima Škole.

#### **Članak 51.**

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
- konstataciju 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se piše na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### **Članak 52.**

Ako se čistopis zapisnika sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničara.

Listovi (stranice) zapisnika moraju biti označeni rednim brojem.

#### **Članak 53.**

Jedan primjerak čistopisa zapisnika s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 54.**

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 svojom potpisom ovjerava predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

Odluke, rješenja i zaključci donijete 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, rješenja i zaključke prema pojedinim točkama dnevnog reda.

#### **Članak 57.**

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

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

#### **Članak 58.**

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 pravosudni ili upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

### **Članak 59.**

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

### **Članak 60.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta, koji je na sjednici donijelo tijelo, potpisuje predsjedatelj sjednice na kojoj je akt donijet.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 61.**

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

### **Članak 62.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/17-04/499, URBROJ: 238/32-26-17-01 od 29. rujna 2017. godine.

### **Članak 63.**

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana 7. listopada 2020. godine i stupa na snagu danom objave.

KLASA: 003-05/20-01/442  
UR. BROJ: 238-32-26-20-01

Predsjednica Školskog odbora

---

/ Renata Strott /

Ravnatelj

---

/ Žarko Popović, prof./