Na temelju članka 29. stavka 3. podstavka 2. i članka 155. stavka 1. podstavka 5. Statuta Osnovne škole Prečko, Zagreb, Dekanići 6, Školski odbor Osnovne škole Prečko (u daljem tekstu: Odbor) na XXV. sjednici održanoj 21. 4. 2016. godine donio je

**P O S L O V N I K O R A D U Š K O L S K O G O D B O R A**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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.

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

* pripremanje sjednica,
* sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
* vođenje sjednica i način odlučivanja članova,
* položaj, prava i obveze članova Odbora i drugih osoba,
* izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela,
* rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Odbora ili zamjenik.

**II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

**1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 4.

Odbor radi na sjednicama.

Sjednice Odbora održavaju se u prema potrebi.

Sjednice Odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 5.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Ako pojedini član Odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Odbor.

**Konstituiranje Školskog odbora**

Članak 6.

Odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Odbora.

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

Najstariji član Odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

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 Odbora teče od dana konstituiranja .

**Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika**

Članak 10.

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

Predsjednik i zamjenik predsjednika Obora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Odbora članovi Odbora glasuju javno dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 6. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Odbora.

O konstituiranju Odbora ravnatelj je dužan izvijestiti osnivača najkasnije u roku do tri (3) dana od dana konstituiranja.

**Pripremanje sjednice**

Članak 11.

Predsjednik Odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove vezane za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili 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 Odbora. 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 Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Odbora.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Poziv na sjednicu**

Članak 14.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

* članovima Odbora,
* ravnatelju,
* izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
* drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Odbora u pravilu se dostavlja elektroničkom poštom najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

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

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole u roku iz stavka 2. ovog članka.

Članak 15.

Predsjedavatelj 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 Odbora uz pisani poziv na sjednicu dostavljaju se i pripremni materijali za sjednicu i zapisnik s prethodne sjednice Odbora.

Članu 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 Odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Pravo odlučivanja**

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Odbora.

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

**Početak sjednice**

Članak 20.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Odbora.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

**Dnevni red**

Članak 21.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

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

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

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

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

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 22.

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

**Primjedbe i dopune zapisnika**

Članak 23.

Predsjedavatelj Odbora poziva članove da iznesu primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Stavak 2. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 24.

Primjedbe odnosno dopune na zapisnik iz članka 23. stavka 1. ovoga Poslovnika članovi Odbora mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

Primjedbe ili dopune 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.

Članak 26.

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

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

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 27.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

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

Članak 28.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 31.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove Odbora i ostale nazočne da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih svi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 32.

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

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana 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 predsjedavatelj sjednice.

**Oduzimanje riječi**

Članak 35.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

**Udaljavanje sa sjednice**

Članak 36.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče 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 Odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

**Prekid sjednice**

Članak 38.

Sjednica se prekida:

* kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
* kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom stegovnih mjera iz ovoga poslovnika
* kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave. Sjednicu prekida predsjedavatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Odbor.

Članak 39.

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

**5. Odlučivanje na sjednici**

Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

**Način odlučivanja**

Članak 41.

Odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili odlukom 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.

Odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Odbora potpisuje predsjedavajući.

**Tajno glasovanje**

Članak 43.

U slučaju tajnog glasovanja predsjedavatelj 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 Odbora, te utvrđuje rezultate glasovanja i o tome izvješćuje 0dbor.

Članak 44.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova 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 Odbora i pečat škole.

Tajno glasovanje se odvija na sjednici 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 Obora o izvršenju obveze.

Članak 47.

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

**III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

Članak 48.

Član Odbora ima prava i dužnosti:

* nazočiti sjednicama 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 Odbor,
* prihvatiti izbor u radna tijela ako Odbor donese takvu odluku,

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

Članak 49.

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

Članak 50.

Član 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 Odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 52.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 53.

Član Odbora bit će razriješen članstva u Odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži,

- kada 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 Odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

Članak 54.

Razrješenje člana Odbora pokreće Odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo kojega je imenovalo za člana Odbora.

Razrješenje člana Odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika i razrješenje člana Odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Odbora.

Članak 55.

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 Odbora donosi Gradski ured za obrazovanje, kulturu i sport (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Odbor.

Članak 56.

Kada pojedinom članu Odbora prijevremeno prestane mandat provest će se dopunski izbori.

Mandat članu Odbora koji je izabran na dopunskim izborima traje do isteka mandata razriješenog člana.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 57.

O radu sjednice Odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

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

Članak 58.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Odbora. Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici.

2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak.

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 pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik.

9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice.

10. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 59.

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

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan 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 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 će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Članak 62.

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

O 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 mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima 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 predsjedavatelj te sjednice i ravnatelj.

**V. RADNA TIJELA**

Članak 65.

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.

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, Odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

**VI. DAVANJE SUGLASNOSTI ZA ZAPOŠLJAVANJE RADNIKA**

Članak 67.

Ravnatelj članovima Odbora elektroničkom poštom predlaže kandidata za zasnivanje radnog odnosa do 60 dana (bez raspisivanja javnog natječaja).

Članovi Odbora o zapošljavanju će se izjasniti putem elektroničke pošte na način da se očituju o kandidatu kojega predloži Ravnatelj.

Za valjanu suglasnost potrebno je da se većina svih članova Odbora pozitivno očituje.

Ako se članovi Odbora ne očituju u roku od 5 dana od dana dostave elektroničke pošte iz stavka 2. ovog članka, smatra se da je suglasnost dana.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 68.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje 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.

Predsjednik Školskog odbora: Stela Sučić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 22. 4. 2016. godine i stupa na snagu 29. 4. 2016.godine.

KLASA: 003-05/16-01/04

URBROJ:251-193-02-16-1

Zagreb, 21. 4. 2016.

Ravnateljica: mr.sc. Jadranka Oštarčević