

**OSNOVNA ŠKOLA ALOJZIJA STEPINCA
ZAGREB, PALINOVEČKA 42**

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Zagreb, ožujak 2017.

Na temelju članka 29. st. 2. točka 3. a u svezi članka 174. Statuta Osnovne škole Alojzija Stepinca, Školski odbor Osnovne škole Alojzija Stepinca na sjednici održanoj 2.3. 2017. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovnika primjenjuju se na članove i druge osobe koje nazoče sjednici i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.
Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
Sjednice se održavaju u sjedištu Škole.
Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge zainteresirane osobe sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.
O broju osoba odlučuje Školski odbor.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji su zaštićeni prema odredbama posebnih propisa, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Konstituiranje Školskog odbora

Članak 7.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj Škole.

Radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Školskog odbora do izbora predsjednika Školskog odbora.

Članak 8.

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.

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

Članak 9.

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

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja.

Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika

Članak 10.

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

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

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

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

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Pripremanje sjednice

Članak 11.

Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove 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 ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 12.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten 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 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.

Poziv na sjednicu

Članak 14.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Najava sjednice objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se zemaljskom ili elektroničkom poštom.

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

Poziv na sjednicu Školskog odbora mora biti dostavljen najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku iz stavka 4. ovog članka.

Članak 15.

Predsjedavatelj vodi računa da o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu pravovremeno budu obaviješteni svi članovi Školskog odbora te drugi sudionici.

Dostavljanje materijala

Članak 16.

Članu Školskog odbora dostavlja se:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 17.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Predsjedavanje sjednici

Članak 18.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora; a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Pravo odlučivanja

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

Početak sjednice

Članak 20.

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

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice i koji su svoj izostanak opravdali.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Dnevni red

Članak 21.

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

O pojedinoj točki dnevnog reda se ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

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

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrdeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 22.

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

Primjedbe i dopune zapisnika

Članak 23.

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

Članovi 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 mogu dati u pisanom obliku nakon što im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

Primjedbe ili dopune na zapisnik vrše se na prvoj idućoj sjednici kolegijalnog tijela.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno nakon što pročitaju zapisnik.

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, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala.

Članak 26.

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

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Školski odbor na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 29.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji su zaštićeni prema odredbama posebnih propisa, predsjedatelj će upozoriti članove da te podatke ne smiju iznositi drugim osobama.

Članak 30.

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

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Stegovne mjere

Članak 31.

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 32.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Oduzimanje riječi

Članak 33.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 34.

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

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odgoda i prekid sjednice

Odgoda sjednice

Članak 35.

Sjednica Školskog odbora odgoditi 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 Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 36.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog 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 Školski odbor.

Članak 37.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 38.

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

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova.

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

Način odlučivanja

Članak 39.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom Škole određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za, ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

Članak 40.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Tajno glasovanje

Članak 41.

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

Članak 42.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje.

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

Tajno glasovanje se odvija na sjednici Školskog odbora.

Članak 43.

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije popunjen u skladu s člankom 39. st. 3. ovog Poslovnika je nevažeći listić.

Članak 44.

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

Članak 45.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 46.

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Školski odbor
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku
- druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, općim aktima Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

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

Članak 47.

Članu Školskog odbora obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu.

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

Članak 48.

Član Školskog odbora može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Školskog odbora potrebni.

Članak 49.

Član Školskog odbora sve povjerljive podatke koje je saznao u obavljanju dužnosti, ne smije priopćavati drugim osobama za vrijeme obavljanja dužnosti člana, ni po prestanku obavljanja dužnosti člana Školskog odbora.

Član Školskog odbora koji ne postupi prema stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema važećim propisima.

Članak 50.

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

Članak 51.

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

- kada to sam zatraži
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom osnivačkim aktom ili Statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada član bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice

- ako mu kao učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos
- ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje njegovog djeteta u školi.

Članak 52.

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

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda Učiteljskog vijeća i razrješenje člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja utvrđuje se po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 53.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Gradski ured za obrazovanje kulturu i sport.

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

Članak 54.

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

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 55.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

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

Članak 56.

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

Zapisnik sadrži:

- klasu i urudžbeni broj, redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada sjednice 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 predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

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

Članak 57.

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

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

Članak 58.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) 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 zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 60.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik.

Zapisnik sjednice Školskog odbora objavljuje se na Oglasnoj ploči Škole.

Zaključci sjednice Školskog odbora objavljuju se na mrežnim stranicama Škole sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama i Zakonu o zaštiti osobnih podataka.

O objavljivanju zaključaka brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 61.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Uvid u zapisnik

Članak 62.

Svaki radnik obvezno je omogućiti dostupnost zapisnika sa sjednica Školskog odbora u skladu s važećim propisima.

Nadležnim tijelima, drugim pravnim i fizičkim osobama osigurava se dostupnost zapisnika sa sjednice Školskog odbora u skladu s važećim propisima.

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

V. RADNA TIJELA

Članak 63.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članak 64.

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 osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 65.

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

Članak 66.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 67.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 68.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 602-02-11-187/2, URBROJ: 251-313-02-11 od 25. 11.2011.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. 3. 2017. godine.

KLASA: 003-05/17-02/01
URBROJ: 251-313-09-17-1
Zagreb, 13.3. 2017.



Predsjednica Školskog odbora:

Ines Jagić Zorjić
Ines Jagić Zorjić

Ravnateljica:

K. Lukinac P.
Karmen Lukinac Petrinc, prof.