

**POSLOVNIK O RADU
ŠKOLSKOG ODBORA
PRIRODOSLOVNE ŠKOLE
VLADIMIRA PRELOGA**

Zagreb, rujan 2024. godine

Na temelju odredbe članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 28. Statuta Prirodoslovne škole Vladimira Preloga (KLASA: 602-03/19-04/404, URBROJ: 251-92-19-478 od 21. ožujka 2019.g. i KLASA: 011-03/23-01/2, URBROJ: 251-92-23-1 od 8. ožujka 2023.g., Školski odbor Prirodoslovne škole Vladimira Preloga, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 25. rujna 2024. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA PRIRODOSLOVNE ŠKOLE VLADIMIRA PRELOGA

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu Školskog odbora Prirodoslovne škole Vladimira Preloga (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se postupovna pravila pripremanja sjednica, sazivanja sjednica, rada i održavanja reda na sjednicama, sastavljanja zapisnika i druga pitanja značajna za održavanje sjednica Školskog odbora, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u odnosu na rad Školskog odbora te izvještavanje o radu Školskog odbora.
- (2) Odredbe Poslovnika obvezuju sve članove i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Poslovnika imaju sljedeće značenje:
- a. *Škola* je Prirodoslovna škola Vladimira Preloga,
 - b. *radnik* je osoba koja sa Školom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme,
 - c. *potpis* je vlastoručni potpis ili elektronički potpis.
- (2) Izrazi koji se koriste u Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika skrbi predsjednik Školskog odbora ili druga osoba koja predsjedja sjednicom Školskog odbora u skladu s odredbama ovog Poslovnika.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Poslovníkom, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora, osim ako je drugačije propisano ovim Poslovníkom.
- (3) Zamjenik predsjednika, kada rukovodi radom Školskog odbora, ima ista prava i dužnosti kao i predsjednik Školskog odbora.
- (4) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojna tumačenja odredaba ovog Poslovnika je Školski odbor Prirodoslovne škole Vladimira Preloga.
- (5) Tumačenja Školskog odbora Prirodoslovne škole Vladimira Preloga iz prethodnog stavka imaju pravnu snagu i učinke Poslovnika.

Članak 4.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama
- (2) Pravo glasovanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.
- (3) Glasovanje na sjednicama Školskog odbora provodi se javno, podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način, osim kad je odredbama ovog Poslovnika, zakona ili drugih općih akata izričito propisano tajno glasovanje.

Članak 5.

- (1) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema posebnom zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Školskog odbora, ravnatelja Škole ako prisustvuje sjednici i zapisničara, ako zapisničar nije član Školskog odbora.
- (2) Sve informacije koje članovi Školskog odbora saznaju tijekom sjednica iz prethodnog stavka predstavljaju poslovnu tajnu, osim onih koje su u skladu s odredbama zakona ili općeg akta Škole javne.

Članak 6.

- (1) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a iznimno se mogu održati i elektroničkim putem ili na drugom mjestu, prema odluci predsjednika Školskog odbora.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima Školskog odbora na njihovu mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem. Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Članak 7.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora.
- (2) Za stavke dnevnog reda koje zahtijevaju stručnu ekspertizu, predsjednik Školskog odbora ovlašten je u pripremanju sjednice surađivati s ravnateljem i drugim osobama koje u Školi obavljaju poslove u svezi s tim stavkama.
- (3) Prilikom pripremanja sjednice, predsjednik Školskog odbora dužan je osigurati da se odluke iz nadležnosti Školskog odbora donose pravovremeno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) 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.

Članak 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora odašiljanjem poziva (pisanim putem ili u elektroničkom obliku) na sjednicu s naznačenim prijedlogom dnevnog reda.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicu saziva zamjenik predsjednika ili osoba koju je predsjednik Školskog odbora posebno ovlastio za to.
- (3) U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (2) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja ili o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora je ovlašten sazvati ravnatelj.
- (3) Prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora može dati svaki član Školskog odbora.

Članak 10.

- (1) Ravnatelj saziva konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.
- (3) O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku od 3 dana od dana konstituiranja.
- (4) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži: izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora, verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora i izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 11.

- (1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa da prijedlog sadrži stavke o kojima je Školski odbor ovlašten odlučivati te da stavke dnevnog reda budu pripremljene na način da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s predmetom raspravljanja i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

- (1) Poziv na sjednicu Školskog odbora članovima Školskog odbora i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja

predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on ovlasti za to.

- (2) Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima Školskog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.
- (3) Pozivi se dostavljaju 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.
- (4) Članovi Školskog odbora obvezni su u roku od 48 sati elektroničkim putem potvrditi primitak poziva i dolazak na sjednicu Školskog odbora, odnosno opravdati eventualni nedolazak.

Članak 13.

- (1) Pisani poziv na sjednicu Školskog odbora mora sadržavati osobe koja se poziva na sjednicu, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis osobe koja saziva sjednicu.
- (2) Uz pisani poziv iz stavka 1. članovima Školskog odbora dostavljaju se i prilozi potrebni za pripremu za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, kao i zapisnik prethodne sjednice.
- (3) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 3., prilozi iz prethodnog stavka moraju biti dostavljeni najkasnije do dana održavanja sjednice ako se njihova dostava nije mogla osigurati ranije.

Članak 14.

- (1) Predsjedatelj sjednice Školskog odbora je predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 15.

- (1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora te navodi imenom i prezimenom nazočne članove Školskog odbora.
- (2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova Školskog odbora u skladu sa stavkom 2. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (3) Predsjedatelj podnosi članovima Školskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.
- (4) Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Školskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune.
- (5) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu.
- (6) Svaki član Školskog odbora ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (7) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.
- (8) Ako pretpostavke za održavanje sjednice Školskog odbora nisu ispunjene, predsjedatelj sjednice o tome obavještava prisutne i sjednica se odgađa za najmanje 3 dana.
- (9) Nakon odgode sjednice iz prethodnog stavka predsjednik Školskog odbora saziva novu sjednicu u skladu sa odredbama ovog Poslovnika.

Članak 16.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na verifikaciju zapisnika prethodne sjednice Školskog odbora.
- (2) Konačna verzija zapisnika prethodne sjednice verificira se glasovanjem članova Školskog odbora, pri čemu se zapisnik smatra verificiranim ako za njegovu verifikaciju glasuje većina prisutnih članova Školskog odbora, neovisno o tome jesu li bili prisutni na prethodnoj sjednici.
- (3) Primjedbe na zapisnik članovi Školskog odbora mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima Školskog odbora uz poziv za sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi Školskog odbora na sjednici daju primjedbe usmeno.
- (4) Članovi Školskog odbora odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 17.

- (1) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda.
- (2) Na sjednici Školskog odbora se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda raspravlja, a donosi odluka samo ako je odredbama zakona ili drugog općeg akta propisana ovlast Školskog odbora da o temi odlučuje.

Članak 18.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda započinje uvodnim izlaganjem predsjedatelja sjednice ili osobe koju je predsjedatelj imenovao za izvjestitelja.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja se članovi Školskog odbora, ali i druge osobe prisutne na sjednici uz dopuštenje predsjedatelja, mogu javiti za riječ radi postavljanja pitanja ili repliciranja drugim sudionicima rasprave.
- (3) Redoslijed uključivanja osoba u raspravu utvrđuje i o njegovom poštovanju brine predsjedatelj sjednice.
- (4) Članovi Školskog odbora obvezni su prilikom sudjelovanja u raspravi pridržavati se predmeta rasprave.
- (5) 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.
- (6) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školskog odbora, Školski 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.

Članak 19.

- (1) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor prelazi na odlučivanje. Ako Školski odbor nije ovlašten donijeti odluku, ono može o pojedinoj točki dnevnog reda iz svoje nadležnosti donijeti zaključak.
- (2) Ukoliko na sjednici nije prisutan izvjestitelj koji je nužan za raspravljanje o pojedinoj točki dnevnog reda, ili je radi donošenja odluke ili zaključka potrebno pribaviti dodatne podatke, Školski odbor može većinom glasova prisutnih, na prijedlog bilo kojeg člana Školskog odbora ili ravnatelja ako on prisustvuje sjednici, donošenje odluke ili zaključka odgoditi za sljedeću sjednicu.

Članak 20.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kad je Statutom ili Poslovníkom određeno da se o pojedinom pitanju odlučuje tajno.
- (2) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga.
- (3) Glasovi članova Školskog odbora koji su prisutni na sjednici, a nisu se izjasnili niti za niti protiv prijedloga odluke ili zaključka, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (4) U zapisnik se unosi ukupan broj glasova za i protiv prijedloga te koliko se članova Školskog odbora suzdržalo od glasovanja.

Članak 21.

- (1) Tajno glasovanje provodi se tako da na glasačkom listiću svaki član Školskog odbora zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga o kojem se glasuje.
- (2) Svaki član Školskog odbora može glasovati samo jednim glasačkim listićem.
- (3) Važeći glasački listić je svaki listić iz kojega se na nedvojben i siguran način može utvrditi osoba ili prijedlog o kojem se glasuje.
- (4) Nakon prikupljanja glasačkih listića pristupa se utvrđivanju rezultata glasovanja.
- (5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (6) Nakon utvrđenja rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice javno obznanjuje ishod glasovanja navođenjem koliko je broj ukupno zaprimljenih glasačkih listića, koliko je važećih među njima i kakva je raspodjela glasova u odnosu na osobu ili prijedlog o kojem se glasovalo.
- (7) Kad je broj nevažećih glasačkih listića veći od broja važećih glasovanje se proglašava nevaljanim, a glasovanje će biti ponovljeno na toj ili sljedećoj sjednici, o čemu Školski odbor odluku donosi većinom glasova prisutnih članova Školskog odbora.

Članak 22.

- (1) Školski odbor valjano odlučuje kada je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (3) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog odluke ili zaključka usvojen ili odbijen.
- (5) Kad je za izvršenje donesene odluke Školskog odbora zaduženo radno tijelo ili pojedinac, u odluci mora biti navedeno kome se povjerava izvršenje odluke, u kojem roku i na koji način je zaduženo tijelo ili pojedinac obvezno podnijeti izvješće o izvršenju odluke Školskom odboru.

Članak 23.

- (1) Nakon što su raspravljene sve točke dnevnog reda i donesene sve odluke, odnosno nakon što je odlučeno o odgodi rasprave ili donošenja odluka, odgodi ili prekidu sjednice u skladu s odredbama ovog Poslovnika, predsjedatelj sjednice zaključuje sjednicu.

Članak 24.

- (1) Na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školskog odbora, Školski odbor može većinom glasova prisutnih članova odlučiti o odgodi rasprave ili donošenja odluke o pojedinoj točki dnevnog reda.
- (2) Predsjedatelj sjednice ili član Školskog odbora prilikom podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovog članka mora usmeno obrazložiti prijedlog.

Članak 25.

- (1) Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju daljnje održavanje sjednice i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici neće biti nazočan potreban broj članova Školskog odbora.
- (2) O odgodi sjednice Školskog odbora odlučuje predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

- (1) Sjednica Školskog odbora se prekida:
 1. kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Školskog odbora smanji ispod broja potrebnog za odlučivanje u skladu s odredbama ovog Poslovnika,
 2. kada niti primjenom stegovnih mjera iz odredaba ovog Poslovnika nije moguće osigurati red na sjednici Školskog odbora,
 3. kada se u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda pojavi potreba za dodatnim podacima ili ispravama,
 4. u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) U slučaju iz podstavka 1. prethodnog stavka predsjedatelj sjednice utvrđuje da je došlo do prekida sjednice Školskog odbora.
- (3) U slučajevima iz podstavaka 2., 3. i 4. stavka 1. ovog članka predsjedatelj odlučuje o prekidu sjednice Školskog odbora.
- (4) Svaki član Školskog odbora u slučajevima iz prethodnog stavka ima pravo predložiti da se sjednica nastavi, o čemu odlučuje Školski odbor većinom glasova prisutnih članova bez rasprave.

Članak 27.

- (1) Prilikom odgađanja ili prekida sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice je obavezan o vremenu održavanja nove sjednice prisutne članove Školskog odbora obavijestiti neposredno, a preostale članove Školskog odbora i druge osobe u skladu s odredbama članka 12. ovog Poslovnika.
- (2) Nova sjednica mora se održati u roku od 5 dana od dana održavanja odgođene ili prekinute sjednice.

Članak 28.

- (1) Članu Školskog odbora koji prilikom sudjelovanja na sjednici povrijedi odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima Školskog odbora ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera opomene.
- (2) Članu Školskog odbora kojemu je izrečena stegovna mjera opomene iz stavka 1. ovog članka, a koji i nakon toga nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog za stegovnu mjeru iz prethodnog stavka može se izreći stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi.
- (3) Članu Školskog odbora kojemu je izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi iz stavka 2. ovog članka, a koji i nakon izricanja mjere nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog izricanja stegovnih mjera iz prethodnih stavaka, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.
- (4) Drugoj osobi koja sudjeluje na sjednici Školskog odbora, a koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima Školskog odbora ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Članak 29.

- (1) Stegovnu mjeru opomene i stegovnu mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice Školskog odbora.
- (2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školskog odbora izriče Školski odbor većinom glasova prisutnih članova Školskog odbora.

Članak 30.

- (1) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi odnosi se na sudjelovanje u raspravi postavljanjem pitanja ili repliciranjem drugim sudionicima sjednice Školskog odbora u svim točkama dnevnog reda.
- (2) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ne ograničava pravo glasa člana Školskog odbora prilikom donošenja odluke ili zaključka u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zakona i drugih općih akata Škole.
- (3) Izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu Školskog odbora na kojoj je izrečena.
- (4) Član Školskog odbora ili druga osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostor škole ili video-konferenciju odmah po izricanju stegovne mjere.

Članak 31.

- (1) Protiv stegovne mjere opomene i stegovne mjere udaljenja sa sjednice nije dopušten pravni lijek.
- (2) Nakon izricanja stegovne mjere uskraćenja sudjelovanja u raspravi Školskog odbora član Školskog odbora kojemu je stegovna mjera izrečena ima pravo zatražiti da odluku o osnovanosti stegovne mjere donese Školski odbor.
- (3) Odluku iz stavka 2. ovog članka Školski odbor donosi većinom glasova prisutnih članova Školskog odbora bez rasprave.

Članak 32.

- (1) O tijeku sjednice Školskog odbora mora se voditi zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano, a uz suglasnost svih osoba koje prisustvuju sjednici Školskog odbora može se i tonski snimati.
- (3) Ako se sjednica Školskog odbora tonski snimala, zapisničar je dužan sastaviti transkript sjednice.

Članak 33.

- (1) Zapisničar Školskog odbora je tajnik Škole ili osoba koju Predsjednik Školskog odbora zato ovlasti.
- (2) U slučaju spriječenosti ili nepostojanja uvjeta za vođenje zapisnika od strane tajnika Škole, zapisničar pojedine sjednice je član Školskog odbora kojeg na sjednici za to ovlasti predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

(1) Zapisnik o radu Školskog odbora mora sadržavati:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i naznaku ako se sjednica održava elektronički,
- ime i prezime predsjedatelja sjednice, te popis članova Školskog odbora koji su prisutni na sjednici Školskog odbora,
- ime i prezime drugih osoba koje su prisutne na sjednici,
- utvrđenje jesu li ispunjene pretpostavke za održavanje sjednice,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici,
- imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja,
- rezultate glasovanja o prijedlozima odluka i zaključaka,
- naznaku da je rasprava, donošenje odluke ili sjednica odgođena ili prekinuta,
- vrijeme zaključenja sjednice,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara sjednice,

Članak 35.

(1) Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a vodi ga zapisničar.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom ili elektroničkom obliku, a ako se zapisnik sastoji od više stranica, na svakoj stranici mora biti naznačen redni broj.

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

(4) Kada predsjedatelj potpiše čistopis, tada se on smatra prijedlogom zapisnika koji se upućuje na verifikaciju zajedno s pozivom na sljedeću sjednicu Školskog odbora.

Članak 36.

(1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su izglasani od strane Školskog odbora.

(2) Izrada pisanog otpravka odluka i zaključaka Školskog odbora obvezna je kada se odluka ili zaključak dostavljaju trećim osobama.

(3) Pisani otpravak odluka i zaključak koji se odnose na sve radnike ili učenike Škole obvezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a potpisuje ga predsjedatelj sjednice.

(4) Tekst općeg akta donesenog na sjednici Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 37.

(1) Preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim nadzornim tijelima kada je to zakonska obveza Škole, a na pisani zahtjev odnosnog tijela.

(2) 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.

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

Članak 38.

- (1) Članovi Školskog odbora imaju pravo i obvezu sudjelovati u radu Školskog odbora, pravo na postavljanje pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, pravo dobiti odgovor na postavljena pitanja, pravo na podnošenje prijedloga i pravo da se o tim prijedlozima raspravlja i odlučuje.
- (2) Članovi Školskog odbora imaju pravo biti informirani o svim temama u kojima Školski odbor ima ulogu u skladu sa zakonom koji regulira srednjoškolsko obrazovanje, Statutom Škole i drugim općim aktima.
- (3) Članovi Školskog odbora imaju pravo uvida u materijale koji su im potrebni za obavljanje uloge člana Školskog odbora.

Članak 39.

- (1) Za vrijeme obavljanja uloge člana Školskog odbora članovi ne smiju koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način koji je nespojiv s obavljanjem te uloge.

Članak 40.

- (1) Član Školskog odbora dužan je pisanim putem obavijestiti predsjednika Školskog odbora o financijskom ili drugom interesu koji on ili član njegove uže obitelji može imati u okviru odluka koje Školski odbor ima ovlast donositi.
- (2) U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka član Školskog odbora dužan je suzdržati se od rasprave i sudjelovanja u donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.
- (3)

Članak 41.

- (1) Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akta ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.
- (2) Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se završi određeni posao.
- (3) Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.
- (4) Članovi povjerenstava i radnih skupina biraju se u pravilu između radnika Škole.
- (5) Iznimno, kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav odnosno kvalifikacije koje nemaju radnici Škole, Školski odbor imenovat će u povjerenstva ili radne skupine osobe izvan Škole.

Članak 42.

- (1) Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Poslovnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona koji regulira srednjoškolsko obrazovanje i Statuta Škole.

Članak 43.

- (1) Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Prirodoslovne škole Vladimira Preloga.
- (2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 011-03/24-02/2

UR.BROJ: 251-92-01-24-1

Zagreb, 25. rujna 2024.

Zamjenik predsjednice Školskog odbora

Danko Antunović, prof.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora je donesen, objavljen na oglasnoj ploči Prirodoslovne škole Vladimira Preloga i stupio na snagu 25. rujna 2024, a primjenjuje se od dana donošenja.

RAVNATELJ

Zlatko Stić, dipl.ing