Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17 i 68/18.) te članka 25., stavka 2., točke 3., alineje 2. Statuta XVIII. gimnazije, Mesićeva 35, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na 32. sjednici održanoj 4.travnja 2019.godine, donio je

**P O S L O V N I K**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovnikom o radu Školskog odbora XVIII. gimnazije, Mesićeva 35 (u daljnjem tekstu: Poslovnik), uređuju se:

- pripremanje sjednica;

- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala

- vođenje sjednica i način odlučivanja članova

- položaj, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba

- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica;

- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu Školskog odbora

- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama

**Ĉlanak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Školskog odbora te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama Školskog odbora i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Odredbe s imenicama napisanim u muškom rodu jednako se odnose na osobe oba spola.

**Ĉlanak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavatelj sjednice.

**II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

**1. Konstituirajuća sjednica**

**Članak 4.**

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

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

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

**Članak 5.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži :

- izvješće predsjedavatelja 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 6.**

Verifikaciju (potvrđivanje) mandata članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

**Članak 7.**

Mandat članova Školskog odbora teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**2. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika**

**Članak 8.**

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.

**Članak 9.**

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj 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.

**3. Sazivanje i pripremanje sjednica**

**Ĉlanak 10.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

**Članak 11.**

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

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

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

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu ako to zatraži 1/3 članova Školskog odbora, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Članak 12.**

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

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj škole i tajnik te 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.

**4. Prijedlog dnevnog reda**

**Članak 13.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem škole.

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.

**5. Poziv na sjednicu**

**Članak 14.**

Poziv za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavlja u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

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

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.

Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču škole i na internetsku stranicu škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

**Članak 15.**

Ukoliko članovi Školskog odbora odluče, poziv se može dostaviti i elektroničkom poštom uz obvezu potvrđivanja primitka predsjedniku Školskog odbora.

Predsjednik vodi računa da o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu pravovremeno budu obaviješteni svi članovi tijela, te drugi sudionici u radu te sjednice.

**Članak 16.**

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

**6. Dostavljanje materijala**

**Članak 17.**

Članu školskog odbora dostavlja se :

- pisani poziv na sjednicu

- materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik s prethodne sjednice.

Članu školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

**6.Tijek sjednice**

**Članak 18.**

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

**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.

**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.

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

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

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 Školski odbor potrebnom većinom.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

**Članak 23.**

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

**7. Rasprava na sjednici**

**Članak 24.**

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 25.**

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski odbori 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 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, 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 27.**

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 28.**

Školski 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 29.**

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

**Članak 30.**

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 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.

**III. ODRŽAVANJE REDA I 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.

**Članak 32.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici odstupa od dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Članak 33.**

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.

**Članak 34.**

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 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.

**IV. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE**

**Članak 35.**

Sjednica Školskog 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.

**Članak 36.**

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 donosi Školski odbor.

**Članak 37.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.

**V. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI**

**Članak 38.**

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.

1. **Način odlučivanja na sjednici**

**Članak 39.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili Poslovnikom 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 40.**

Školski 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 Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

1. **Tajno glasovanje**

**Članak 41.**

U slučaju tajnog glasovanja predsjedavatelj 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**.

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

**VI. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

**Članak 43.**

Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

* nazočiti 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.

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

**Članak 44.**

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

**Članak 45.**

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

**Članak 46.**

Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana u skladu sa zakonom i drugim propisima.

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

Od dostupnosti javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali koji sadrže podatke čije je prikupljanje, obrada i iznošenje regulirano posebnim propisima (osobni podaci i sl).

**Članak 47.**

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 48.**

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 ili tijelo koje ga je imenovalo

- kada član imenovan od Nastavničkog 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 nastavniku 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 učenika u školi.

**Članak 49.**

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

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora*.*

**Članak 50**.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne obavlja poslove iz svojeg djelokruga u skladu sa 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 nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

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

**Članak 51.**

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.

**VII. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

**Članak 52.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može i tonski snimati.

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

Tonski zapis snima predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik u svrhu izrade zapisnika te snimak čuva i po potrebi ga daje na preslušavanje ostalim članovima Školskog odbora do prihvaćanja zapisnika na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

**Članak 53.**

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

Zapisnik sadrži:

1. naznaku „zapisnik“

2. redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,

3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama

4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano

odlučivanje

5. predloženi i usvojeni dnevni red

6. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika s prethodne sjednice

7. tijek rada na sjednici sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice

8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda

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

10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice

11. potpis predsjedavatelja sjednice (desna strana zapisnika) i zapisničara (lijeva strana zapisnika).

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

**Članak 54.**

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 55.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

**Članak 56.**

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno ispravak ili dopuna unijet će se u zapisnik.

Dopušteno je pogrešku precrtati s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ukoliko se ispravak ili dopuna radi na kraju zapisnika, unijeti će se tekst kako je glasio i tekst kako treba glasiti.

Ispravak ili dopunu će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Članak 57.**

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

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedavatelj sjednice.

Odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika prema pojedinim točkama dnevnog reda s tim da uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice.

Skraćeni zapisnik, koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, odnosno na mrežnoj stranici Škole najkasnije 30 dana od dana verifikacije zapisnika na Školskom odboru.

O izradi i objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i ravnatelj.

Zapisnici sa cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se kao službeni dokument Škole.

**Članak 58.**

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

**VIII. RADNA TIJELA**

**Članak 59**.

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 60.**

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.

**IX. JAVNOST RADA**

**Članak 61.**

Rad školskog odbora je javan.

Školski odbor informira javnost o svom radu te stavovima i odlukama koje je usvojio putem objave zapisnika na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 62.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se po postupku koji je utvrđen Statutom Škole.

**Članak 63.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

**Članak 64.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela KLASA: 003-05/04-01/04 URBROJ:251-291-05-04-1 od 21.prosinca 2004.godine.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 251-291-05-19-1

U Zagrebu, 04. travnja 2019. godine

 Predsjednik Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

. Jakša Bilić

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 05.travnja 2019. godine i stupa na snagu

13. travnja 2019. godine.

 Ravnateljica Škole:

 Irena Vajdovčić, prof.

.