POSLOVNIK
O
RADU ŠKOLSKOG ODBORA

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Zagreb, Goljak 2
KLASA: 602-02/19-06/78
URBROJ: 251-266-19-1
Zagreb, 20.12.2019.

Na temelju članka 32. stavka 2. točke 3. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje «Goljak», Zagreb, Goljak 2, Školski odbor na sjednici održanoj 20.12.2019. godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:
- pripremanje sjednice Školskog odbora
- sazivanje sjednice Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela imenovanih od strane školskog odbora te dužnosti djelatnika u svezi s radom na sjednicama
- obavještavanje djelatnika Centra o radu Školskog odbora i njegovih tijela
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su prisutne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.
Školski odbor:

1.imenuje ravnatelja Centra uz suglasnost ministra;
2. razrješuje ravnatelja Centra;
3. donosi:
   - Statut na prijedlog ravnatelja Centra i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;
   - Poslovnik o radu Školskog odbora;
   - Kućni red;
   - Etički kodeks;
   - Pravilnik o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata a na koji suglasnost daje Gradski ured.
   - odluku o osnivanju školskog sportskog društva;
   - školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja Škole;

- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Centra i nadzire njegovo izvršavanje;
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Centra;
- druge opće akte Centra na prijedlog ravnatelja;

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :
- o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;
- o stjecanju,opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o ulaganjima, investicijski radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDVa;
- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;
- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;
- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

5. odlučuje:
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;
- o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDVa;
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Centra u vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;
- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;
- u drugom stupnju o aktima koje Centar donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;

6. predlaže Osnivaču:
- promjenu djelatnosti;
- donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;

7. razmatra:
- rezultate obrazovnog rada;
- prijedloge Vijeća roditelja;
- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom centra;

8. daje:
- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Centru;
- ravnatelju Centra prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Centru;

9. osniva:
- učeničku zadrugu;
- učeničke klubove i društva;

10. potvrđuje:
- pravila učeničke zadruge;

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Učiteljskog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, Poslovnikom i drugim općim aktima Centra.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.
Javnost rada u smislu stavka 1. ovog članka podrazumijeva javnost termina održavanja, dnevnog reda sjednice I objavljivanje verificiranog zapisnika s prethodne sjednice.
Osobe koje nisu djelatnici Centra mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako budu pozvani ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora odnosno po službenoj dužnosti.
Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

Radi obavještavanja djelatnika Centra jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili iznose podaci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu i općem aktu Centra, sjednice se održavaju bez prisustva drugih djelatnika Centra odnosno drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Centra, a van sjedišta Centra samo u slučaju izvanredne potrebe ili u skladu sa opravdanim dogovorom članova.

A. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 8.

Školski odbor se može konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora.
Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži sljedeće točke:

1. Izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
2. Verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

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

Članak 10.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podatcima iz akta o imenovanju.
Članovima školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora, predsjedavatelj sjednice predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 14.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora uz prethodnu konzultaciju s ravnateljem Centra i drugim relevantnim djelatnicima.
Sjednice se pripremaju i organiziraju tako da se rad na sjednicama odvija po načelima efikasnosti i ekonomičnosti, a odluke donose na vrijeme i u skladu sa Zakonom i općim aktima Centra.
Ako predsjednik utvrdi da ponuđeni materijal za sjednicu nije dovoljno obrazložen, vratit će ga predlagaču sa zahtjevom da materijal izmjeni i dopuni.

Članak 15.

U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu mogu sudjelovati uz ravnatelja i predsjednika Školskog odbora i drugi djelatnici koje ravnatelj za to ovlasti.

Članak 16.

Prigodom sastavljanja dnevnog reda, predsjednik je dužan voditi računa da:

- se u dnevni red unesu pitanja o kojima je Školski odbor nadležan raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude suviše opsežan
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati

Članak 17.

U slučaju odsutnosti predsjednika Školskog odbora, sjednicu Školskog odbora saziva zamjenik predsjednika.

Članak 18.

Predsjednik školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora kad to zahtjeva:

- jedna trećina (1/3) članova Školskog odbora-pismenim putem
- ravnatelj Centra

Podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice iz st.1. ovog članka, dužan je u zahtjevu predložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

Ako predsjednik Školskog odbora iz st. 1. ovog članka, ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Centra, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Centra.

Članak 19.

Poziv za sjednicu Školskog odbora sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, mora se u pismenom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, telefonskim putem, te predložiti dnevni red na samoj sjednici. O održavanju sjednice telefonskim putem sastavlja se bilješka koja se usvaja na sljedećoj redovitoj sjednici.

Članak 20.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima iz prijedloga dnevnog reda
- drugim osobama u svezi sa dnevnim redom, a prema procjeni potrebe predsjednika Školskog odbora i uz suglasnost većine članova

Članak 21.

U slučaju prekida sjednice, poziv za narednu sjednicu neće se dostavljati u pismenom obliku već će predsjednik obavijestiti sve prisutne o danu i satu održavanja druge sjednice, telefonskim putem ili putem e-pošte.

Obavijest o održavanju druge sjednice, predsjednik je dužan staviti na oglasnu ploču Centra.

Članak 22.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora ili drugih osoba iz čl. 20. ovog Poslovnika
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- nositelje obrazloženja o pojedinim pitanjima
- potpis ovlaštene osobe za sazivanje sjednice

Članak 23.

Poziv za sjednicu, kao i zapisnik sa prethodne sjednice i materijali u pravilu dostavljaju se članu Školskog odbora putem pošte (preporučeno). O dostavi poziva, sa zapisnikom sa prošle sjednice i materijalima, putem e-pošte (radi ekonomičnosti) članovi Školskog odbora se izjašnjavaju na sjednici Školskog odbora. Ukoliko netko od članova ne želi dostavu poziva putem e-pošte, istom će se pozivi dostavljati putem pošte.

B. TIJEK SJEDNICE

Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjednik ili zamjenik predsjednika.
U slučaju spriječenosti članova iz stavka 1. ovog članka, sjednici predsjedava jedan od članova Školskog odbora kojeg na sjednici izaberu članovi Školskog odbora.

Članak 25.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 26.

Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava prisustvuje li sjednici najmanje polovica članova Školskog odbora i utvrđuje imena prisutnih.
Također utvrđuje koji su od odsutnih članova svoj izostanak opravdali.
Ako na sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora, u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedavajući otvara sjednicu.
Nakon otvaranja sjednice, predsjedavajući poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
Svoje primjedbe članovi mogu dostaviti u pismenoj formi ili odmah u zapisnik.
O iznesenim primjedbama odlučuju članovi Školskog odbora, a nakon toga se glasuje o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 27.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv za sjednicu Školskog odbora.
Svaki član Školskog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena odnosno ako na sjednici ne prisustvuje zaduženi izvjestitelj.
Utvrđeni dnevni red proglašava predsjedavajući sjednice.
Utvrđeni dnevni red može se mijenjati u toku sjednice.

Članak 28.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 29.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego što dobije riječ od predsjedavajućega.
Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.
Izvan reda prijavljivanja, predsjedavajući će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako to isti zatraži ili ako se zahtjeva dopunsko obrazloženje u toku rasprave odnosno odgovora na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 30.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjedavajućega.

Na prijedlog predsjedavajućega ili bilo kojeg člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi koji je već govorio o istom pitanju.
Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba tek nakon što završi s izlaganjem osoba koja se prvi put prijavila iz zatražila riječ.

Članak 31.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
Ukoliko se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjedavajući će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda, a ako isti tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo na daljnje sudjelovanje u raspravi.

Članak 32.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja, ukoliko se ne radi o izlaganju informativnog značaja.
Predsjedavajući sjednice dužan je brinuti se o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 33.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućega ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči, izmijeni ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za narednu sjednicu Školskog odbora.

Članak 34.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući će upozoriti prisutne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općima aktom Centra.

Članak 35.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.
Kada predsjedavajući potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.
Na prijedlog predsjedavajućega, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego što svi sudionici u raspravi dobiju riječ, ako je to pitanje dovoljno razmotreno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Članak 36.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice

Članak 37.

Opomena se izriče članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu sa odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan rad sjednice.
Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Članak 38.

Mjera oduzimanja riječi (prekidanja diskusije) izriče se članu ili drugoj prisutnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan rad sjednice, a već i prije toga na sjednici (istoj) joj je izrečena opomena.

Članak 39.

Mjera udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedavajućeg izriče Školski odbor.
Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.
Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

C. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 40.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i sat.
Sjednica Školskog odmora odložit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi i da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora.
Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjedavajući sjednice.
Kada je sjednica odložena, prisutni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

Članak 41.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju da održi red primjenom mjera iz članka 36. ovog Poslovnika
- ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koji se ne mogu pribaviti u kratkom roku i podnijeti školskom odboru

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme odmora.
Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, ima pravo predložiti Školskom odboru da se sjednica nastavi.
Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

Članak 42.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri (3) dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi Školski odbor.

D. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 43.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je da sjednici Školskog odbora prisustvuje najmanje polovica članova Školskog odbora, osim ako Zakonom ili Statutom Centra nije drukčije određeno.
Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku odnosno zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
Ako ima više prijedloga odluka (zaključaka) za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, najprije se glasuje o prijedlozima odluka navedenih u materijalu za sjednicu i to onim redom kojim su prijedlozi dati.
Ako na teret predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

Članak 44.

Prigodom donošenja odluke ili zaključka o zaduženju pojedinih djelatnika za izvršenje zadatka iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti zadatak, u kojem roku, te način obavještavanja Školskog odbora o izvršenju zadataka.

Članak 45.

Školski odbor donosi odluke (zaključke) javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom Centra nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.
Članovi školskog odbora glasaju tako da se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članak 46.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.
Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 47.

Odluke i zaključci Školskog odbora su pravovaljani ako se za njih izjasni natpolovična većina članova Školskog odbora.

Članak 48.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Član Školskog odbora dužan je prisustvovati svakoj sjednici Školskog odbora.
Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.
O spriječenosti za dolazak na sjednicu član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
Ukoliko član nije prethodno javio da neće moći prisustvovati sjednici Školskog odbora odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.
O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.
Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svojih funkcija.
U obavljanju svoje funkcije član Školskog odbora dužan je pripremiti se za svaku sjednicu.

Članak 50.

Svaki član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice.
Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

Članak 51.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.
Isto tako svaki član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

IV. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 52.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
Zapisnik može vodi tajnik Centra ili netko od članova Školskog odbora. O zapisničaru odlučuje ravnatelj uz suglasnost osobe koju ravnatelj predlaže.
Sjednica Školskog odbora može se i tonski snimati.
Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućega, broj i imena prisutnih odnosno odsutnih članova
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici
- konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tok rada na sjednici i pitanja o kojima je se raspravljalo, imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihove rasprave
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinih članova
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedavajućega sjednice i zapisničara

Zaključci se sastavljaju na sjednici Školskog odbora, a zapisnik mora biti izrađen najkasnije tri (3) dana prije održavanja iduće sjednice Školskog odbora.

Članak 53.

Zapisnik se dostavlja:

- predsjedniku Školskog odbora
- članovima Školskog odbora
- ravnatelju Centra
- na oglasnu ploču nakon verifikacije

Jedan primjerak zapisnika sa pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u tajništvu Centra.

Članak 54.

Svaka stranica zapisnika mora biti označena rednim brojem.
Radi autentičnost teksta, svaku stranicu zapisnika parafom potvrđuje zapisničar.
Zapisnik na kraju potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

Članak 55.

Pogrešno upisan tekst i usvojene primjedbe na zapisnik, ispravljaju se na način da se sve primjedbe i pogreške iz prethodnog zapisnika ispravljaju u novom zapisniku.
Pogrešno upisan tekst i njegov ispravak, sastavni je dio prve točke dnevnog reda na tekućoj sjednici Školskog odbora u odnosu na prethodnu sjednicu.

Članak 56.

Formuliranje odluka ili zaključaka u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.
Odluke donijete na sjednici Školskog odbora mogu se prema potrebi objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice.
U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke (zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 57.

Skraćeni zapisnik također se objavljuje na oglasnoj ploči Centra.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brine predsjedavajući.

Članak 58.

Svakom djelatniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora nakon verifikacije.
Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Centra samo na njihov pismeni zahtjev , a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora i ravnatelja.

Članak 59.

Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora ili zamjenik na sjednici na kojoj je opći akt donijet.

Članak 60.

Poslije održavanja prve sjednice u novoj školskoj godini na kojoj je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednica u protekloj godini sa pripadajućim prilozima uvezat će se u posebnu knjigu koja će nositi natpis: «ZAPISNICI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA U ŠKOLSKOJ GODINI _____».

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 61.

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Centra.

Članak 62.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se i na rad radnih skupina i povjerenstava koja imenuje Školski odbor.

Članak 63.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.
Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 12.06.2009. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Melita Tatar, prof. reh.

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora **donesen je dana 20.12.2019. godine, objavljen je na oglasnoj ploči dana 20.12.2019. godine**, a **stupio na snagu dana 30.12.2019. godine.**

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAGREB GOLJAK 2 1 "GOLJAK"

RAVNATELJ:

Željko Kranjec, dipl. teol.