

**POSLOVNIK  
o  
radu Školskog odbora**

# SADRŽAJ

I.	OSNOVNE ODREDBE.....	3
II.	SASTAV I MANDAT ŠKOLSKOG ODBORA.....	3
III.	DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA.....	4
IV.	PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA.....	5
V.	PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA.....	6
VI.	SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA.....	6
	1. Konstituiranje Školskog odbora.....	6
	2. Sazivanje i pripremanje sjednice.....	7
	3. Tijek sjednice .....	8
	4. Održavanje reda i stegovne mjere .....	10
	5. Odlaganje i prekid sjednice.....	11
	6. Odlučivanje.....	11
	7. Zapisnik.....	12
VII.	USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA.....	12
VIII.	JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA.....	13
IX.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	13

Na temelju članka 118. stavka 2. alineje 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 191. Statuta Obrtničke i industrijske graditeljske škole (u daljnjem tekstu: Statut), Školski odbor na sjednici održanoj dana 21. ožujka 2013. godine donio je

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

o radu Školskog odbora

### **I. OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora Obrtničke i industrijske škole, Zagreb uređuje se način rada Školskog odbora kao tijela koje upravlja Školom.

#### **Članak 2.**

Poslovníkom o radu Školskog odbora Obrtničke i industrijske graditeljske škole (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se: način rada, ustrojstvo i odlučivanje Školskog odbora, pripremanje i sazivanje sjednica, tijek sjednica, javnost sjednica, te druga pitanja bitna za rad i funkcioniranje Školskog odbora u skladu s odredbama Statuta i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjem školstvu (u daljnjem tekstu: Zakon), te drugih pozitivnih zakonskih propisa.

#### **Članak 3.**

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

#### **Članak 4.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka skrbi predsjednik Školskog odbora, zamjenik ili drugi ovlaštenu član koji predsjedava sjednici.

### **II. SASTAV I MANDAT ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 5.**

Školski odbor ima 7 (sedam) članova, od kojih:

- 1 (jednog) člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako radničko vijeće nije utemeljeno, imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem, na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih 6 (šest) članova imenuje i razrješava:
  - Nastavničkog vijeća dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika,
  - Vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik Škole
  - Osnivač tri člana samostalno.

#### **Članak 6.**

Mandat članova Školskog odbora iznosi četiri godine počevši od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članovi školskog odbora koji budu imenovani nakon početka mandata Školskog odbora, mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Izvanredno mandat Školskog odbora prestaje prije isteka četverogodišnjeg roka raspuštanjem Školskog odbora.

### **Članak 7.**

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 Škole
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- 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 8.**

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

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

### **Članak 9.**

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 šport.

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

## **III. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 10.**

Školom upravlja Školski odbor.

Školski odbor:

1. Imenuje:

- ravnatelja uz prethodnu suglasnost Ministarstva
- Povjerenstvo za kvalitetu

2. Razrješuje:

- Ravnatelja

3. Donosi:

- Statut na prijedlog ravnatelja uz prethodnu suglasnost Osnivača
- druge opće akte na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
- dio strukovnog kurikuluma (do 15%)
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršenju

4. Utvrđuje:

- prijedlog financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje, na prijedlog ravnatelja

5. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
  - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV
  - o davanju 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 vrijednost kojih prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
6. Odlučuje:
  - o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
  - o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
  - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn bez PDV-a
  - o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn bez PDV-a
  - o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
  - o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
  - u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktima ili Statutom Škole nije određeno drugo nadležno tijelo
7. Predlaže Osnivaču:
  - promjenu djelatnosti
  - i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava
8. Razmatra:
  - rezultate obrazovnog rada
  - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole
  - razmatra izvješća Povjerenstva za kvalitetu
9. Daje:
  - osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
  - ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

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

#### **IV. PRAVA I OBEVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### **Članak 11.**

Svaki član Školskog odbora ima pravo:

- zahtjevati i dobiti, izvješća, analize i druge materijale i tekstove koji su mu kao članu potrebni za njegov rad,
- dati prijedlog za sazivanje sjednice Školskog odbora,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Školskog odbora,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Školskog odbora,
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju na sjednicama,
- druga prava određena ovim Poslovníkom, Statutom i Zakonom.

## **Članak 12.**

Član Školskog odbora dužan je:

- redovito biti nazočan sjednicama, a u slučaju svoje opravdane spriječenosti pravodobno izvijestiti predsjednika Školskog odbora,
- prihvatiti izbor u radna tijela, ako Školski odbor donese takvu odluku,
- savjesno obavljati zadaće koje mu povjeri Školski odbor,
- čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi, koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno dužnosti čuvanja poslovne tajne i drugih povjerljivih podataka o Školi, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

## **V. PRAVA I OBVEZE PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 13.**

Predsjednik Školskog odbora:

- saziva i predsjedava sjednicom Školskog odbora,
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova Školskog odbora radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija po prihvaćenom dnevnom redu,
- vodi brigu o održavanju reda na sjednici,
- može udaljiti sa sjednice svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- vodi brigu o prijedlozima podnesenim u tijeku sjednice,
- utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja ga na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja,
- brine se da se u radu sjednice poštuju odredbe Zakona i općih akata,
- potpisuje akte koji se donose na sjednici.

### **Članak 14.**

Izjave volje Školskog odbora, u ime Školskog odbora daje predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti, njegov zamjenik.

## **VI. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **1. Konstituiranje Školskog odbora**

#### **Članak 15.**

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 16.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 17.**

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

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

### **Članak 18.**

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 predsjedavajući sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do 3 (tri) dana od dana konstituiranja.

## **2. Sazivanje i pripremanje sjednice**

### **Članak 19.**

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi u sjedištu Škole.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje predsjednik pozove na sjednicu.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

### **Članak 20.**

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.

### **Članak 21.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

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

### **Članak 22.**

Pozivi za sjednicu dostavlja se:

- svim članovima Školskog odbora,
- ravnatelju Škole
- sindikalnom povjereniku
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom po potrebi
- 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.

### **Članak 23.**

Poziv za sjednicu sadrži, oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, predloženi dnevni red i potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno osobe koja saziva sjednicu.

Redni broj sjednice računa se od početka svake slijedeće godine.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik prethodne sjednice i materijali za pojedine točke predloženog dnevnog reda.

Predsjednik Školskog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Školskog odbora.

#### **Članak 24.**

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.

#### **Članak 25.**

Materijale na sjednici obrazlaže predsjednik Školskog odbora, odnosno ravnatelj, ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

#### **Članak 26.**

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 tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- 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.

### **3. Tijek sjednice**

#### **Članak 27.**

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj) i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora.

#### **Članak 28.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

#### **Članak 29.**

Prije početka sjednice predsjednik utvrđuje je li sjednici nazočna potrebna većina od najmanje četiri člana Školskog odbora.

Predsjednik utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočno četvero (4) i više članova predsjednik započinje sjednicu.

#### **Članak 30.**

Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

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

Ovaj članak se ne primjenjuje na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.

#### **Članak 31.**

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati elektronski u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

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



### **Članak 32.**

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

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjenu, odnosno dopunu dnevnog reda, te predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Odluku o utvrđivanju dnevnog reda donose članovi Školskog odbora većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

### **Članak 33.**

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u prihvaćenom dnevnom redu.

### **Članak 34.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključak.

### **Članak 35.**

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

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

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

### **Članak 36.**

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

Predsjednik 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 37.**

Sudionik u raspravi, dužan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi 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 38.**

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

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

### **Članak 39.**

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 40.**

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

#### **Članak 41.**

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

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

#### **Članak 42.**

Ako za rješavanje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

#### **Članak 43.**

Predsjednik formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja.

Na osnovu rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **4. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 44.**

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 45.**

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

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

#### **Članak 46.**

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 47.**

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.

## **5. Odlaganje i prekid sjednice**

### **Članak 48.**

Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### **Članak 49.**

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom odredaba ovog Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj 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 50.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## **6. Odlučivanje**

### **Članak 51.**

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **Članak 52.**

Školski odbor odlučje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom Škole ili ovim Poslovníkom 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 53.**

Odluke, odnosno zaključci Školskog odbora pravovaljani su ako za njih glasuje većina od 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.

### **Članak 54.**

Oduke Školskog odbora obvezuju i moraju se sprovođiti.

O provođenju odluka Školskog odbora skrbi ravnatelj Škole.

## **7. Zapisnik**

### **Članak 55.**

O radu na sjednici 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.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednici i zapisničar.

### **Članak 56.**

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto gdje se održava sjednica,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i izočnih članova Školskog odbora kao i ime i prezime predsjednika odnosno osobe koja predsjedava sjednicom te imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne sjednici,
- konstataciju da je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova,
- odluku o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja o pojedinim pitanjima i kratkim sadržajem izvještaja odnosno pitanja o kojima se raspravlja,
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima,
- zaključke odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima,
- naznaku vremena kada je sjednica završena odnosno prekinuta,
- u slučaju prekida, naznaku kada je sjednica ponovno nastavljena,
- druga bitna događanja sa sjednice.

### **Članak 57.**

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Školskog odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

### **Članak 58.**

Zapisnici Školskog odbora se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

## **VII. USTROJSTVO POMOĆNIH TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Članak 59.**

Za izvršenje svojih poslova Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine, te koristiti usluge specijaliziranih pravnih osoba i stručnjaka iz pojedinih područja.

Aktom o osnivanju tijela iz stavka 1. ovog članka određuje se njihov sastav, djelokrug i druga pitanja u svezi njihova rada.

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

Tijela iz stavka 1. ovog članka, nemaju pravo odlučivanja.

### **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.

## **VIII. JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 61.**

Javnost rada Školskog odbora osigurava se i ostvaruje dostavom članovima pisanih materijala, putem sjednica, objavom Zapisnika sa sjednice Školskog odbora na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 62.**

Članovi Školskog odbora dužni su kao poslovnu tajnu čuvati sve podatke koji čine poslovnu tajnu, a koji im postanu dostupnima tijekom i u svezi obavljanja njihove funkcije.

Osobe koje su po pozivu nazočne sjednicama Školskog odbora ili njegovih komisija imaju se izričito obvezati na čuvanje tajne.

Poslovnom tajnom prema ovom Poslovniku smatraju se svi oni podaci koje je takvima označila osoba koja ih priopćava i kod kojih se, uz primjenu pozornosti dobrog gospodarstvenika ne može isključiti opasnost da bi njihovom objavom bili ugroženi interesi Škole. Poslovnom tajnom prema ovom Poslovniku, smatra se i svaka činjenica koja je u izravnoj ili neizravnoj vezi s poslovanjem Škole, a inače je poznata samo ograničenom broju osoba i za koju bi se pozornošću dobrog gospodarstvenika imalo zaključiti da je njeno držanje u tajnosti potrebno ili korisno za Školu.

### **Članak 63.**

Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 64.**

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

### **Članak 65.**

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik. Za tumačenje odredbi ovog Poslovnika nadležan je Školski odbor.

### **Članak 66.**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

### **Članak 67.**

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Obrtničke i industrijske graditeljske škole od 18. prosinca 2008. (KLASA: 602-03/08-02/6, URBROJ: 251-279-01/2008) i Odluka o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Školskog odbora od 5. ožujka 2012.g. (KLASA: 011-03/12-01/04, URBROJ: 251-279-10-12-1).

**Predsjednik Školskog odbora:**

Enes Subašić, dipl.ing.stroj.

**KLASA: 003-05/13-01/01**  
**URBROJ: 251-279-02-13-1**  
Zagreb, 29. ožujka 2013.