

MEDICINSKA ŠKOLA
Ante Šupuka 29
ŠIBENIK

P O S L O V N I K
O R A D U Š K O L S K O G
O D B O R A

Šibenik, listopad 2020.

Na temelju članka 118. stavak 2. podstavak 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10- ispravak, 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18, 98/19 i 64/20) i članka 69. Statuta, Školski odbor Medicinske škole, Šibenik, Ante Šupuka 29, na svojoj sjednici održanoj 30. listopada 2020. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku neutralni su i odnose se podjednako na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik u slučaju odsutnosti predsjednika, odnosno osoba koja vodi sjednicu.

II. SJEDNICE

1.Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu kao i osobe koje sukladno zakonu ili drugim podzakonskim aktima na to imaju pravo ili zbog pojašnjenja ili obrazloženja pojedinih planova, akata ili situacija.
- (3) Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika školskog odbora i suglasnost ravnatelja. .

- (4) Ako pojedini član tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (5) O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Školski odbor javnim glasovanjem, dizanjem ruku.

Članak 5.

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

Članak 6.

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.

Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se sukladno planu rada Školskog odbora i prema potrebi vodeći računa o rokovima i propisanim poslovima.

Članak 8.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu u sjedištu Škole.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Predsjednik) u suradnji s ravnateljem ili drugim osobama koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.
- (2) 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.
- (3) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

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

Članak 11.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjednik u dogovoru s ravnateljem Škole.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je školski odbor dužan raspravljati, sukladno zakonu, statutu i drugim podzakonskim aktima u utvrđenim rokovima
 - 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.

Članak 12.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik a u slučaju njegove spriječenost njegov zamjenik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela, 1/3 članova kolektiva ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

- (1) Poziv na sjednicu s dnevnim redom dostavlja se:
 - članovima
 - članovima koji sukladno zakonu ili drugim podzakonskim aktima na to imaju pravo
 - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) U pravilu poziv se dostavlja pet (5) dana prije početka sjednice.
- (3) Članovima školskog odbora poziv se može uputiti e-mailom, zajedno s popratnim materijalima.
- (4) Članovi Školskog odbora dužni su dostaviti ravnatelju Škole i/ili predsjedniku Školskog odbora, adresu elektroničke pošte, broj mobitela i kućnog telefona koji će služiti za službenu komunikaciju i koristiti se u svrhu rada Školskog odbora.
- (5) U posebno odnosno kada se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj dogovore sjednica se zbog hitnosti može sazvati i telefonom.
- (6) Uz poziv članovima školskog odbora se u pravilu dostavlja i zapisnik sa prethodne sjednice školskog odbora.

Članak 14.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika / zamjenika predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- (2) Ravnatelj je obavezan prisustvovati sjednicama, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova školskog odbora.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (5) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Članak 18.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, na sjednici se obvezno čita zapisnik sa prethodne sjednice Školskog odbora da bi članovi na sjednici mogli dati primjedbe usmeno.

Članak 19.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- (3) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti točku dnevnog reda koja nije navedena u prijedlogu dnevnog reda ako smatra da postoji potreba ili interes za pojedinu tematiku i/ili problem
- (4) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (5) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

- (2) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) 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 23.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) 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 24.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

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 podatci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) 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 validno odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

- (1) 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 30.

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

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor javnim glasovanjem.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.
- (5) Sjednica se prekida ako na sjednici nije prisutan dovoljan, potreban broj članova Školskog odbora da bi odluke donešene na sjednici Školskog odbora bile pravovaljane.

4.Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

- (1) Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

- (1) Sjednica se prekida:
- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave
 - u drugim slučajevima kada se o tome usaglase članovi školskog odbora.

- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donose svi članovi javnim glasovanjem.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvještuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka. Ne može biti suzdržanih.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 38.

- (1) Odluke školskog odbora pravovaljane su ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

- (1) U iznimnim slučajevima predsjednik Školskog odbora u suradnji sa ravnateljem može odlučiti da se izjašnjavanje o osobito važnom, žurnom i neodgodivom pitanju provede putem elektroničke pošte.
- (2) U slučaju iz stavka 1. ovog članka predsjednik Školskog odbora je obavezan svim članovima Školskog odbora e-mailom poslati Poziv s naznakom da će se sjednica održati putem elektroničke pošte.
- (3) Članovi Školskog odbora dužni su u roku od 24 sata potvrditi da su suglasni sa održavanjem sjednice putem elektroničke pošte.
- (4) Ako se članovi Školskog odbora ne izjasne u zadanom roku smatra se da su suglasni sa održavanjem sjednice putem elektroničke pošte.
- (5) Ako članovi Školskog odbora većinom glasova ne budu suglasni sa održavanjem sjednice elektroničkim putem, sjednica će se održati na redovan način.
- (6) Ako su članovi Školskog odbora suglasni sa održavanjem sjednice elektroničkim putem dostavljaju im se odluke s materijalima i obrazloženjem.
- (7) Članovi Školskog odbora obvezni su izjasniti se o odluci e-mailom u roku od 24 sata od primitka prijedloga odluke.
- (8) Izjašnjavanje može biti samo ZA ili PROTIV.
- (9) O rezultatima glasovanja svi članovi Školskog odbora moraju biti obaviješteni odmah nakon utvrđivanja rezultata glasovanja.
- (10) O razlozima sazivanja sjednice putem e-maila, prijedlogu odluke, obrazloženju odluke i načinu glasovanja svakog pojedinog člana Školskog odbora sastavlja se zapisnik, koji članovi Školskog odbora potvrđuju na svojoj prvoj redovnoj sjednici.
- (11) Sastavni dio zapisnika čini cjelokupna e-mail korespondencija.
- (12) Član Školskog odbora može tražiti da se predložena točka ukloni iz dnevnog reda, a ako se sa takvim zahtjev složi više od polovice članova Školskog odbora, smatra se da je točka uklonjena iz dnevnog reda elektroničke sjednice.
- (13) Školski odbor može takav predmet raspraviti na nekoj od sljedećih sjednica.
- (14) Odredbe ovog članka primjenjuju se i za moguće proširenje dnevnog reda elektroničke sjednice koja je u tijeku.

Članak 42.

- (1) U dogovoru predsjednika školskog odbora i ravnatelja sjednica Školskog odbora može se održati i putem videokonferencijskog poziva.

- (2) Škola je dužna svim članovima Školskog odbora u svrhu održavanja sjednice putem videokonferencijskog linka osigurati tehničku podršku. (programi, pomoć pri instalaciji i dr.)
- (3) U pozivu na takvu sjednicu obvezno se navodi videokonferencijski link za spajanje.
- (4) U slučaju da neki član Školskog odbora nema odgovarajuće materijalno – tehničke uvjete dužan je u vrijeme navedeno u pozivu doći u Školu.
- (5) O radu takve sjednice sastavlja se zapisnik kao redovna sjednica sa naznakom da je sjednica održana videokonferencijskim putem.
- (6) Sjednica za izbor i imenovanje ravnatelja ne može se održati putem videokonferencijskog poziva.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

- (1) Član ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
 - 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.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 42.

- (1) Članu se obvezno dostavlja:
 - poziv na sjednicu
 - materijal koji se priprema za sjednicu
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) Članovima Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

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 44.

- (1) Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

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.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Školskog odbora kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 47.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela.
- (2) Zapisnik sadrži:
 1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
 2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
 3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
 4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
 5. primjedbe i glasovanje o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice
 6. predloženi i usvojeni dnevni red
 7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
 8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
 9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana
 10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
 11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
 12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Zapisnik se vodi na sjednici školskog odbora, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 48.

- (1) Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
- (2) Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 49.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 50.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogriješku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Članak 51.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Odluke mogu biti i posebno objavljene.
- (4) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 52.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskog odbora koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Na uvid se ne daju glasački listići.
- (3) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 53.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

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

Članak 55.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Tumačenje odredbi ovog poslovnika daje Školski odbor.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskog odbora KLASA: 003-05/10-01/4; URBROJ: 2182-32/20-01 od 30. rujna 2010. i Dopune Poslovnika o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/20-01/7URBROJ: 2182/1-12/2-8-06-20-01 od 12. lipnja 2020. godine.

PREDSEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Gorana Radić, Jelovčić, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen na oglasnoj ploči dana 5. studenoga 2020. godine i stupa na snagu 12. studenoga 2020. godine.

Ravnateljica:
Aleksandra Acalin, dipl. inž.

KLASA: 003-05/20-01/9
URBROJ: 2182/1-12/2-8-12-06-20-1
U Šibeniku 30. listopada 2020. godine.