

REPUBLIKA HRVATSKA  
GRAD ZAGREB

Osnovna škola GRIGORA VITEZA Zagreb, Kruga 46

POSLOVNIK  
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Zagreb, 19.01. 2009.godine

## SADRŽAJ

I	TEMELJNE ODREDBE	3
II	SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA	3
	1. Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora	4
	2. Tok sjednice	7
	3. Odgoda i prekid sjednice	10
	4. Odlučivanje na sjednici	11
III	PRAVO I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA	12
IV	ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA	13
V	PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE	14

Na temelju članka 48. Statuta Osnovne škole GRIGORA VITEZA , Zagreb, Kruge 46,  
Školski odbor na sjednici održanoj 19.01. 2009.godine donio je

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### I. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se:

- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- sazivanje sjednica Školskog odbora i dostavljanje poziva, radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- rad radnih tijela (komisija i sl.) Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela, djelatnika Škole u svezi s radom na sjednicama,
- obavještanje djelatnika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela.

#### 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 se predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

### II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.

Osim članova Školskog odbora na sjednicama može prisustvovati svaki djelatnik škole.

Osobe koje nisu djelatnici Škole mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako budu pozvane ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora odnosno po službenoj dužnosti.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovu radu, ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 5.

Radi obavještavanja djelatnika Škole 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 Škole, sjednice se održavaju bez prisustva drugih djelatnika Škole odnosno drugih osoba.

#### Članak 7.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje 6 puta u tijeku školske godine.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu, u mjestu sjedišta Škole.

Školski odbor može odlučiti da se pojedine sjednice održe izvan mjesta sjedišta.

### 1. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 8.

Prvu sjednicu Školskog odbora nakon održanih izbora (konstituirajuća sjednica) saziva ravnatelj škole, koji rukovodi radom prve sjednice do izbora novog predsjednika.

#### Članak 9.

Dnevi red konstituirajuće sjednice obavezno sadrži slijedeće točke:

1. Izvješće predsjedavajućeg o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. Verificiranje mandata imenovanih članova u Školski odbor,
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, a koju vodi novoizabrani predsjednik.

#### Članak 10.

Na temelju izvješća predsjedavajućeg obavlja se potvrđivanje mandata novoizabranih članova Školskog odbora.

Za članove Školskog odbora koji su u Školski odbor izabrani od Skupštine grada i Vijeća roditelja potvrđivanje mandata obavlja se na temelju pismenih obavijesti Skupštine grada Zagreba i Vijeća roditelja.

Članovi Školskog odbora ne mogu obavljati svoje dužnosti ni ostvarivati prava prije nego im je potvrđen mandat.

O predloženim kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora glasuje se javno ili dizanjem ruke.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje i obavještava Školski odbor o imenima osoba koje su izabrane za predsjednika i zamjenika Školskog odbora. Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

#### Članak 12.

Mandat, dopunski izbori i opoziv članova Školskog odbora utvrđuje se Statutom Škole.

#### Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično i odluke donose na vrijeme u skladu sa Zakonom i općim aktima Škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu s pojedinačnim pitanjima nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će se predlagачu (nositelju zadatka) sa zahtjevom da materijal izmijeni ili dopuni.

#### Članak 14.

Materijal za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba u ime predlagачa-nositelja zadatka.

#### Članak 15.

Prijedlog dnevnog rada sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora.

U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj, tajnik Škole ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

#### Članak 16.

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

-se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan raspravljati i odlučivati Školski odbor,

-dnevi red sjednice ne bude suviše opsežan,  
-pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi Školskog odbora mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

#### Članak 17.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

#### Članak 18.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazivati sjednicu Školskog odbora kad to zahtjeva:

-jedna petina (1/5) djelatnika Škole,

-tri člana Školskog odbora,

-ravnatelj,

-Sindikatu škole.

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

#### Članak 19.

Poziv na sjednicu Školskog odbora mora se u pismenom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U hitnim situacijama te uslijed posebno opravdanih razloga, sjednica Školskog odbora može se sazivati usmeno, odnosno telefonskim putem. Iznimne slučajeve određuje predsjednik Školskog odbora ili ravnatelj Škole.

Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti telefonska. Telefonska sjednica održava se kao konferencijska sjednica putem Metroneta uz prijavu posebnog koda koji identificira člana školskog odbora.

#### Članak 20.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

-članovima Školskog odbora,

-ravnatelju,

-sindikatu Škole,

-nositeljima obrazloženja (referentima) o pojedinim pitanjima iz prijedloga dnevnog reda,

-drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom, pozivaju na sjednicu.

#### Članak 21.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekinute sjednice, predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja druge sjednice. O održavanju druge sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču Škole.

## Članak 22.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora,
- prijedlog dnevnog reda,
- nositelje obrazloženja(referente)o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

## Članak 23.

Poziv za sjednicu dostavlja se čalnu Školskog odbora Skupštine grada Zagreba i Vijeća roditelja na adresu stana ili radno mjesto putem pošte(preporučeno),a članovima iz reda Učiteljskog vijeća Škole,putem oglasne ploče.

## 2. TOK SJEDNICE

### Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora,a u slučaju njegove spriječenosti,zamjenik predsjednika.

u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenika predsjednika,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 raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg,ali bez prava odlučivanja.

### Članak 26.

Prije otvaranja sjednice,predsjedavajući provjerava da li sjednici prisustvuje većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena prisutnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od odsutnih članova svoj izostanak opravdali.

Ako 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 zaključke unijete u zapisnik s prethodne sjednice.O izneesenim primjedbama odjučuje Školski odbor,a nakon toga se glasuje o prihvaćanju zaključaka iz zapisnika s prethodne sjednice.

### Članak 27.

Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati u pismenom obliku ili usmeno.

## Članak 28.

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 i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena odnosno, ako sjednici ne prisustvuje zaduženi referent.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red sjednice Školskog odbora.

Prihvatanje dnevnog reda vrši se dizanjem ruku.

Utvrđeni dnevni red može se mijenjati u toku sjednice.

## Članak 29.

Nakon utvrđenog dnevnog reda ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje, predsjednici radnih tijela i drugi ovlašteni djelatnici podnose izvješće o izvršenju odluke i zaključka s prethodne sjednice.

Nakon podnošenja izvješća iz stavka 1. ovog članka prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda redosljedom kako je to utvrđeno u dnevnom redu.

## Članak 30.

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

## Članak 31.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavajućeg.

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 zahtijeva dopunsko obrazloženje u toku rasprave odnosno odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

## Članak 32.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili bilo kojeg člana Školskog odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati roječ sudionika u raspravi koji je već govorio o istom pitanju.



Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i zatražile riječ.

#### Članak 33.

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 isto tako ne postupi, predsjedavajući će mu uskratiti pravo na dalje sudjelovanje u raspravi.

#### Članak 34.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti katko 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 35.

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

#### Članak 36.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnim ili drugom tajnom, predsjedavajući ili član Školskog odbora upozorit će prisutne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su ih prisutni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom ili drugim općim aktom Škole.

#### Članak 37.

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 predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora, 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 38.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći slijedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 39.

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 40.

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

Oduzimanje riječi u raspravi izriče predsjedavajući sjednice.

#### Članak 41.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i spriječava rad na sjednici.

Mjeru 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 se sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

### 3. ODGODA I PREKID SJEDNICE

#### Članak 42.

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kada nastupe okolnosti koje omogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi i da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjedavajući sjednice.

Kada je sjednica odložena,prisutni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice,a odsutni članovi pismeno se obavještavaju o odloženoj i ponovo zakazanoj sjednici.

#### Članak 43.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
2. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju da održi red primjenom mjera iz članka 38. ovog Poslovnika,
3. ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se mogu pribaviti u kratkom roku i podnijeti Školskom odboru.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi 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 44.

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

#### 4. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 45.

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

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je da sjednici Školskog odbora prisustvuje većina svih članova Školskog odbora, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedavajući formulira odluku odnosno zaključak koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Ako ima više dodatnih 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 tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

Školski odbor donosi odluke (zaključke) javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga odluke odnosno zaključka.

#### Članak 48.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

#### Članak 49.

Odluke (zaključci) Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

#### Članak 50.

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

### **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 51.

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 izostanaka odlučuje Školski odbor.

#### Članak 52.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.

U obavljanju svoje funkcije član Školskog odbora dužan je naročito pripremiti se za sjednicu.

#### Članak 53.

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 54.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke, zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

### **IV. ZAPISNIK I ZAKLJUČCI SA SJEDNICE ŠKOLSKOG ODOBRA**

#### Članak 55.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole koji je za to zadužen prema Statutu i drugim aktima Škole.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto, vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg broj i imena prisutnih odnosno odsutnih članova,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba koje prisustvuju sjednici,
4. konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tok rada na sjednici, pitanja o kojima se raspravljalo i imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihove rasprave,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinih članova,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
11. potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika mora biti izrađen najkasnije u roku od osam (8) dana od dana sjednice.

#### Članak 56.

Zapisnik se sastavlja u tri primjerka koji se dostavljaju:

- predsjedniku Školskog odbora,
- ravnatelju Škole.

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

#### Članak 57.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti iznačen rednim brojem.

#### Članak 58.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika.

Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno da se zapisnik uništi ili zamijeni drugim.

#### Članak 59.

Formuliranje odluka (zaključaka) u zapisnik vrši predsjedavajući sjednice.

Odluke donijete na sjednici Školskog odbora obavljaju se prema točkama dnevnog reda na oglasnoj ploči Škole, najkasnije u roku od osam (8) dana od dana održane sjednice.

#### Članak 60.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

Izvodi, prijepisi, fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim organima izvan Škole samo na njihov pismeni zahtjev.

#### Članak 61.

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

#### Članak 62.

Poslije održane prve sjednice u novoj školskoj godini, na koju je usvojen zapisnik sa prethodne sjednice, svi zapisnici sa sjednice u protekloj godini sa pripadajućim prilogima poredanim po dnevnom redu uvezat će se u posebnu knjigu koja će nositi natpis:  
«ZAPISNICI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA u školskoj godini \_\_\_\_.»

### **V. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE**

#### Članak 63.

O primjeni odredbi ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 64.

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad radnih tijela (odbora, komisija i sl.) koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

Članak 65.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog (8) dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči Škole. Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje važiti Poslovnik od prosinca 2005. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Marijan Malašić



