

Na temelju svoje nadležnosti iz članka 118. stavka 2. alineje 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 05/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 51. Statuta Strukovne škole Pula (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-3, objavljen 21. svibnja 2019. godine, stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine), Školski odbor Strukovne škole Pula na svojoj 34. sjednici održanoj dana 21. prosinca 2022. godine, utvrdio je drugi pročišćeni tekst Poslovnika o radu školskih vijeća.

Drugi pročišćeni tekst Poslovnika o radu školskih vijeća obuhvaća Poslovnik o radu školskih vijeća (KLASA: 003-05/15-01/7, URBROJ: 2168-20-15-2 od 21. rujna 2015. godine, objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 22. rujna 2015. godine, stupio na snagu 30. rujna 2015. godine), njegove izmjene objavljene na oglasnoj ploči Škole dana 14. rujna 2016. godine (KLASA: 003-05/16-01/7, URBROJ: 2168-20-16-1 od 14. rujna 2016. godine, stupile na snagu 22. rujna 2016. godine), njegove dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 25. svibnja 2020. godine (KLASA: 003-05/20-01/4, URBROJ: 2168-20-20-2, stupile na snagu danom objave), njegove dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 18. veljače 2021. godine (KLASA: 003-05/21-01/2, URBROJ: 2168-20-21-2, stupile na snagu danom objave) i njegove izmjene i dopune objavljene na oglasnoj ploči Škole 12. travnja 2022. godine (KLASA: 011-03/22-02/2, URBROJ: 2163-5-7-1, stupile na snagu danom objave)

KLASA: 011-03/22-02/9

URBROJ: 2163-5-7-1

Pula, 21. prosinca 2022. godine

**POSLOVNIK  
O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA  
(drugi pročišćeni tekst)**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Poslovníkom o radu školskih vijeća (Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, stručnih vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika) 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

- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica i
- izvješćivanje radnika i učenika o radu školskih vijeća.

*Odredbom članka 1. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, dopunjen je stavak 1.*

### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća (*u daljem tekstu: Poslovnik*) primjenjuju se na članove vijeća, te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama školskih vijeća.

### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brinu se predsjednik školskog vijeća (*u daljem tekstu: vijeće*) ili drugi član koji predsjedava sjednici.

## **2. SJEDNICE VIJEĆA**

### **2.1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

(1) Vijeće radi na sjednicama.

(2) Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(3) Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost radnika Škole.

#### **Članak 5.**

(1) Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole i izvan sjedišta Škole kao elektronske sjednice uz upotrebu informacijsko telekomunikacijske tehnologije (videokonferencije, e-maila i sl.).

(2) Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

(3) Kada se sjednice održavaju izvan sjedišta Škole kao elektronske sjednice o odabiru tehnologije primjenom koje će se održati elektronska sjednica odlučuje osoba ovlaštena za sazivanje sjednice.

*Odredbom članka 1. Poslovnika o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 25. svibnja 2020. godine, stupio na snagu 25. svibnja 2020. godine, dodani novi stavci 3. i 4.*

*Odredbom članka 2. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, dopunjen je stavak 1., brisan stavak 3., djelomično je izmijenjen dotadašnji stavak 4. koji je sada postao stavak 3.*

### **Članak 6.**

(1) Sjednice vijeća priprema predsjednik vijeća. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

(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 vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### **Članak 7.**

(1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik vijeća.

(2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan i
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

### **Članak 8.**

(1) Sjednicu saziva predsjednik vijeća.

(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

(3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

(4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

### **Članak 9.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda i
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 10.**

(1) O održavanju sjednice članovi Vijeća učenika, Razrednog vijeća i Nastavničkog vijeća izvješćuju se objavom poziva na školskoj oglasnoj ploči ili putem elektroničke pošte.

(2) O održavanju sjednice članovi Vijeća roditelja izvješćuju se pisanim ili usmenim pozivom.

(3) Poziv za sjednicu iz stavka 1. i 2. ovog članka dostavlja se najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

(4) Iznimno, poziv za sjednicu iz stavka 1. i 2. ovog članka može se u hitnim slučajevima uputiti i jedan (1) radni dan prije dana održavanja sjednice ili na dan održavanja sjednice.

(5) O održavanju sjednica stručnih vijeća članovi se izvješćuju usmenim ili pisanim putem, ovisno o odluci voditelja vijeća.

*Odredbom članka 2. Poslovnika o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 25. svibnja 2020. godine, stupio na snagu 25. svibnja 2020. godine, dopunjen stavak 1.*

*Odredbom članka 3. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, djelomično je izmijenjen stavak 3., dopunjen je stavak 4., dodan je novi stavak 5.*

### **Članak 11.**

(1) Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- naznaku koga se poziva na sjednicu
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- oznaku informacijsko telekomunikacijske tehnologije primjenom koje će se sjednica održati, ako se sjednica održava kao elektronička sjednica
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima po pojedinoj točki dnevnog reda i
- potpis predsjednika.

(2) Iznimno od stavka 1. ovo članka poziv za sjednicu stručnih vijeća sadrži samo mjesto i vrijeme održavanja sjednice, informacijsko telekomunikacijsku tehnologiju primjenom koje će se sjednica održati ako se sjednica održava kao elektronička sjednica i prijedlog dnevnog reda.

*Odredbom članka 4. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, dopunjen je stavak 1., dodan je novi stavak 2.*

## **2.2. Tijek sjednice**

### **Članak 12.**

(1) Sjednici predsjedava predsjednik vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika vijeća (*u daljem tekstu: predsjedavatelj*).

(2) U slučaju kada vijeće nema imenovanog zamjenika predsjednika, sjednicom predsjedava druga osoba koju odredi predsjednik vijeća (*u daljem tekstu: predsjedavatelj*).

### **Članak 13.**

(1) Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.

(2) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

(3) Nakon započinjanja sjednice članovi prvo odlučuju o zaprimljenim pisanim primjedbama na zapisnik s prethodne sjednice, a zatim o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

(4) U slučaju iz članka 10. stavka 4. ovog Poslovnika predsjedatelj poziva članove da usmeno iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice

(5) Stavak 3. i 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu vijeća.

#### **Članak 14.**

(1) Primjedbe na zapisnik iz članka 13. stavka 3. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku, najkasnije u roku od dva (2) dana prije dana održavanja sjednice na kojoj se odlučuje o prihvatanju zapisnika.

(2) U slučaju iz članka 10. stavka 4. ovog Poslovnika primjedbe na zapisnik iz članka 13. stavka 3. ovoga Poslovnika članovi mogu dati usmeno na sjednici.

#### **Članak 15.**

(1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća 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 potrební izvjestitelj.

(3) Odluku iz stavka 2. ovog članka donose članovi vijeća većinom glasova.

(3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### **Članak 16.**

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

(2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

(3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### **Članak 17.**

(1) Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) 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 18.**

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

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

(3) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 19.**

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

(2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, vijeće može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

### **Članak 20.**

(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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Članak 21.**

(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 22.**

Na prijedlog predsjedavatelja ili najmanje 1/3 članova, vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

(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, vijeće 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 pravovaljano odlučiti.

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

### **Članak 25.**

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 i
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 26.**

(1) Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja



- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici vijeća i
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

### **Članak 27.**

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

### **Članak 28.**

(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 vijeće.

(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.

## **2.4. Odlaganje i prekid sjednice**

### **Članak 29.**

(1) Sjednica vijeća 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 vijeća.

(3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

## **Članak 30.**

(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 25. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave i
- kada se sjednice održavaju izvan sjedišta Škole kao elektronske sjednice, a predsjedatelj odluči da je to potrebno da bi se obavile određene radnje koje su neophodne za zaključenje točke dnevnog reda, a koje zahtijevaju fizičku prisutnost članova Vijeća u prostoru Škole.

(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 donosi članovi vijeća većinom glasova.

*Odredbom članka 1. Poslovnika o dopuni Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 18. veljače 2021. godine, stupio na snagu 18. veljače 2021. godine, u stavku 1. dodana nova točka 4.*

*Odredbom članka 4. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, izmijenjena je točka 4., stavka 1.*

## **Članak 31.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 10. ovoga Poslovnika.

### **2.5. Odlučivanje na sjednici**

## **Članak 32.**

(1) Nakon zaključenja rasprave prema članku 24. ovoga Poslovnika vijeće pristupa odlučivanju.

(2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

(3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### **Članak 33.**

(1) Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom vijeća 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.

(3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

(4) Kada se sjednice održavaju izvan sjedišta Škole kao elektronske sjednice glasovanje se provodi na način koji omogućuje da se svaki član na jasan i nedvojben način izjasni ZA ili PROTIV prijedloga odluke ili zaključka, a o načinu na koji će se provesti glasovanje odlučuje ravnatelj.

*Odredbom članka 3. Poslovnika o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 25. svibnja 2020. godine, stupio na snagu 25. svibnja 2020. godine, dodan nov stavak 4.*

*Odredbom članka 5. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, djelomično je izmijenjen stavak 4.*

### **Članak 34.**

(1) Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drukčije.

(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 vijeća ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

### **Članak 35.**

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

### **Članak 36.**

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

## **3. POLOŽAJ ČLANOVA**

### **Članak 37.**

(1) Članovi vijeća mogu:

- sudjelovati u radu sjednica vijeća
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima vijeće raspravlja i odlučuje
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo i
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

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

### **Članak 38.**

(1) Član vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

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

### **Članak 39.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

#### **4. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

##### **Članak 40.**

- (1) O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
- (3) Zapisnik Vijeća učenika, stručnih vijeća i Razrednog vijeća vodi član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.
- (4) Zapisnik Vijeća roditelja i Nastavničkog vijeća vodi tajnik Škole.
- (5) Odredba stavka 3. ovog članka ne odnosi se na konstituirajuću sjednicu.

*Odredbom članka 6. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, dopunjen je stavak 3.*

##### **Članak 41.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada vijeća.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
  - broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
  - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - predloženi i usvojeni dnevni red
  - tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  - rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima
  - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik

- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika i
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **Članak 42.**

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### **Članak 43.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku 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.

*Odredbom članka 7. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, ispravljena je pogreška u pravopisu.*

#### **Članak 44.**

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

#### **Članak 45.**

(1) Zapisnik Nastavničkog vijeća koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se u skraćenom obliku na oglasnoj ploči Škole u skladu s propisima koji uređuje zaštitu osobnih podataka.

(2) Ravnatelj može odlučiti da se potpuni tekst zapisnika Nastavničkog vijeća dostavi svim članovima Nastavničkog vijeća putem neke od platformi za zajednički rad (One Drive, Google Disk i sl).

(3) O objavi, odnosno dostavi zapisnika Nastavničkog vijeća sukladno stavku 1. i 2. ovog članka brine ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

(4) Zapisnici razrednih vijeća objavljuju se u e-Dnevniku razrednog odjela, o čemu brine razrednik.

(5) Zapisnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika objavljuju se na oglasnoj ploči Škole u skladu s propisima koji uređuje zaštitu osobnih podataka, o čemu brinu predsjednici vijeća.

*Odredbom članka 1. Poslovnika o izmjeni Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 14. rujna 2016. godine, stupio na snagu 22. rujna 2016. godine, djelomično izmijenjen stavak 1.*

*Odredbom članka 4. Poslovnika o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 25. svibnja 2020. godine, stupio na snagu 25. svibnja 2020. godine, dodan nov stavak 3.*

*Odredbom članka 8. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, izmijenjen je članak 45. u cijelosti.*

#### **Članak 46.**

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik vijeća dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Zapisnici vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 47.**

(1) Svaki član vijeća može za vrijeme radnog vremena tajnika Škole za prijem stranaka ostvariti uvid u potpuni tekst zapisnika vijeća kojega je član.

(2) Uvid u potpuni tekst zapisnika ostvarit će se putem neke od platformi za zajednički rad (One Drive, Google Disk ili sl) ili uvidom u zapisnik u fizičkom obliku, o čemu odlučuje tajnik Škole.

*Odredbom članka 5. Poslovnika o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 25. svibnja 2020. godine, stupio na snagu 25. svibnja 2020. godine, dodan nov stavak 2*

*Odredbom članka 8. Poslovnika o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća objavljenog 12. travnja 2022. godine, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine, izmijenjen je članak 47. u cijelosti.*

#### **Članak 48.**

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

## **5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 49.**

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

### **Članak 50.**

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu nastavničkog vijeća i drugih stručnih tijela, KLASA: 602-03/96-01/187, UR.BROJ: 2168-20-96-1 od 24. srpnja 1996. godine.

### **Članak 51.**

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

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

**(Poslovnik o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća, objavljen na oglasnoj ploči Škole 25. svibnja 2020. godine, KLASA: 003-05/20-01/4, URBROJ: 2168-20-20-2, stupio na snagu danom objave)**

### **Članak 6.**

Ovaj Poslovnik o dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

**(Poslovnik o dopuni Poslovnika o radu školskih vijeća, objavljen na oglasnoj ploči Škole 18. veljače 2021. godine, KLASA: 003-05/21-01/2, URBROJ: 2168-20-21-2, stupio na snagu danom objave)**

### **Članak 2.**

Ovaj Poslovnik o dopuni Poslovnika o radu školskih vijeća stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

**(Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu školskih vijeća, objavljen na oglasnoj ploči Škole 12. travnja 2022. godine, KLASA: 011-03/22-02/2, URBROJ: 2163-5-7-1, stupio na snagu 20. travnja 2022. godine)**



## Članak 11.

Ovaj Poslovnik o izmjenama i dopuni Poslovnika o radu školskih vijeća stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora  
Marina Gulin, prof.

Ovaj Drugi pročišćeni tekst Poslovnika o radu školskih vijeća objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. prosinca 2022. godine

Ravnatelj  
Ivo Bebek, dipl. ing.