

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj (NN. br.87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12.,16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14., 07/17, 68/18., 98/19. i 64/20.) i članaka 73. Statuta TSS – SMSI “Leonardo da Vinci” Buje - Buie, na sjednici održanoj 19.07.2022. Školski odbor je donio

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, nastavničkog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja, vijeća učenika) uređuje se:
- pripremanje sjednica,
 - sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala,
 - vođenje sjednice i način odlučivanja članova i članica,
 - položaj, prava i obveze članova i članica i drugih osoba,
 - izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela,
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

- (1) Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovníka brine se predsjednik kolegijalnih tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 4.

- (1) Radom tijela iz članka 1. ovog Poslovníka rukovode kako slijedi:
- Školski odbor – predsjednik Školskog odbora, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik
 - Nastavničko vijeće – ravnatelj, a u slučaju spriječenosti član vijeća kojeg on za to ovlasti
 - Razredno vijeće – razrednik razrednog odjela, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik ili član vijeća kojeg on za to ovlasti
 - Vijeće roditelja – predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik
 - Vijeće učenika – predsjednik Vijeća učenika, a u slučaju spriječenosti njegov zamjenik
 - Skup radnika – u skladu sa Zakonom o radu.
- (2) Radom kolegijalnih tijela Škole mogu osim osoba iz stavka 1. ovog članka rukovoditi i druge osobe ako je tako uređeno općim aktom Škole, Zakonom ili drugim propisima.
- (3) Ostalim tijelima koja se osnivaju u Školi rukovode osobe izabrane za predsjednika tog tijela ili imenovane na tu dužnost, a u slučaju njihove spriječenosti osobe koje su izabrane ili imenovane za zamjenika predsjednika tog tijela.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

- (1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

- (2) Uz članove kolegijalnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe kada im to pravo pripada po zakonu, podzakonskim aktom, aktom osnivača ili aktom škole, na poziv ili na vlastiti zahtjev uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.
- (3) Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama kolegijalnih tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.
- (4) Ako pojedini član kolegijalnog 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 kolegijalno tijelo.

Članak 6.

- (1) 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 članova vijeća.

Članak 7.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

- (1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (2) Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.
- (3) Iznimno u okolnostima koje zbog više sile onemogućavaju da se sjednice kolegijalnog tijela održe u sjedištu Škole (elementarna nepogoda, epidemija i sl), sjednice se mogu održati upotrebom informacijsko-komunikacijskih tehnologija (npr. elektronički putem e-pošte, telefonski, korištenjem video kontakta za održavanje sastanaka ili skupova i sl.) o čemu odlučuje predsjednik tijela.
- (4) U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu adresu e-pošte, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi kolegijalnog tijela očituju elektronskim putem.
- (5) Elektronska sjednica smatra se održanom i valjano provedenom ako je na njoj sudjelovao dostatan broj članova potreban za održavanje sjednice i odlučivanje na sjednici sukladno odredbama ovog Poslovnika i općeg akta Škole.
- (6) Nakon završetka sjednice održane elektroničkim putem, sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 9.

- (1) Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj, tajnik ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi 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, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže predsjedatelj sjednice kolegijalnog tijela ili osoba koja je materijal pripremila.

Članak 11.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnih tijela.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se kao prva točka u dnevni red uvrsti verifikacija zapisnika s prethodne sjednice
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati

- da dnevni red ne bude preobiman
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni kako se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela ili osoba koja na to ima pravo po Statutu Škole.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
- (3) Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.
- (4) Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

- (1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju elektronskim putem ili u pismenom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.
- (2) Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni (uključujući telefonskim putem) zbog hitnosti, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.
- (3) Poziv za održavanje sjednice mora sadržavati mjesto, vrijeme i razloge sazivanja sjednice, a ukoliko su pripremljeni materijali za sjednicu, trebaju se poslati zajedno sa pozivom.
- (4) Pozivi se dostavljaju svim članovima kolegijalnog tijela, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (5) Jedan primjerak poziva sa prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole.

2. Tijek sjednice

Članak 14.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili član vijeća kojega predsjedavanje sjednici pisano ovlasti predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Članak 15.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Sjednicama su obvezni prisustvovati svi članovi kolegijalnih tijela, osim članova koji su opravdano odsutni. O opravdanosti odsustva odlučuje ravnatelj.

Članak 16.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog 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 kolegijalnog tijela.

Članak 17.

- (1) Primjedbe na zapisnik iz članka 16. 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, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 18.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na 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) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 19.

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

Članak 20.

- (1) 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 21.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
- (2) 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 22.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, kolegijalno tijelo 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 23.

- (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 24.

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

Članak 25.

- (1) Kolegijalno tijelo 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 26.

- (1) Kada je na dnevnom redu rasprava o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu, a od ostalih osoba nazočnih na sjednici zatražiti da napuste prostor u kojemu se sjednica održava.

Članak 27.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo 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 28.

- (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 29.

- (1) 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 30.

- (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. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

- (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, a na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja na 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

- (1) Sjednica kolegijalnog tijela odložiti 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 33.

- (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 održavati red primjenom mjera iz članka 28. ovoga poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) 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 kolegijalno tijelo.

Članak 34.

- (1) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 29. ovoga poslovnika kolegijalno tijelo 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 36.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinim predmetu glasuje tajno.
- (4) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju ZA ili PROTIV prijedloga odluke, rješenja ili zaključka, odnosno u slučaju da se sjednice tijela održavaju upotrebom informacijsko – komunikacijskih tehnologija (npr. elektronički putem emaila, telefonski, korištenjem video kontakta za održavanje sastanaka ili skupova i sl.) sukladno uputama predsjedatelja.
- (5) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 37.

- (1) Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice ili izbornu povjerenstvo ako je ono provelo glasovanje.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je ili određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Članak 38.

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

Članak 39.

- (1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40.

- (1) Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:
 - aktivno 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 kolegijalno tijelo,
 - prihvati izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku,
 - na vrijeme dolaziti na početak sjednice, a u slučaju kašnjenja na početak rada sjednice, obratiti se predsjedavajućem sjednice, te nakon njegovog odobrenja sudjelovati u daljnjem radu sjednice.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 41.

- (1) Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:
 - pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava preko oglasne ploče ili elektronski,
 - materijal koji se priprema za sjednicu,
 - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 42.

- (1) Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 43.

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

Članak 44.

- (1) Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, 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 45.

- (1) O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski, o čemu odlučuju članovi na sjednici.

- (3) Ukoliko se sjednica kolegijalnog tijela snima tonski, zapis se prilaže pisanom zapisniku sjednice. Tonski zapisi čuvaju se u digitalnom obliku u skladu s Pravilnikom o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva TSS- SMSI „Leonardo da Vinci“ Buje - Buie.
- (4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 46.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela.
- (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 odnosno točkama dnevnog reda,
 - izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako zatraži da se to unese u zapisnik,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 47.

- (1) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima kolegijalnog tijela, jedan primjerak ravnatelju, a jedan se primjerak čuva u pismohrani Škole, kada se radi o sjednici Školskog odbora. Svi članovi imaju pravo uvida u isti.

Članak 48.

- (1) Zapisnici sjednica Školskog odbora pohranjuju se u pismohranu Škole i čuvaju sukladno propisima te se u skraćenom obliku objavljuje na mrežnim stranicama Škole.
- (2) Zapisnici sjednica Nastavničkog vijeća pohranjuju se u pismohranu Škole i čuvaju sukladno propisima.
- (3) Zapisnici razrednih vijeća pohranjuju se u e-dnevniku u za to predviđeno mjesto.
- (4) Zapisnici ostalih tijela Škole pohranjuju se u pismohrani Škole i čuvaju sukladno propisima.

Članak 49.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene odluke prema pojedinim točkama dnevnog reda.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) Pozivi na sjednice školskih vijeća, skraćeni zapisnici, odluke i zaključci te drugi akti u skladu sa Zakonom o pravu na pristup informacijama objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 51.

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

- (1) Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

- (1) Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 54.

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
- (2) U roku od osam dana od stupanja na snagu ovaj Poslovnik objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 12.12.2011., Klasa.: 003-05/11-01/3, Urbroj.: 2105-21-01/11-1.

KLASA: 011-02/22-01/1

URBROJ: 2105-21-01/22-5

Buje, 19.07.2022.

Predsjednik Školskog odbora:

Giordano Trani, prof.

Ovaj Poslovnik donesen je 19.07.2022. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Škole 19.07.2022 godine i stupio je na snagu istoga dana.

Ravnateljica:
Irena Penko, prof.