

PRIJEDLOG POSLOVNIKA
O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA
OBRTNIČKE I TEHNIČKE ŠKOLE OGULIN

Ogulin, 2026.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20., 133/20., 151/22., 156/23.) i članka 31. statuta Obrtničke i tehničke škole Ogulin,) Školski odbor na . sjednici održanoj donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu školskih vijeća Obrtničke i tehničke škole Ogulin (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se postupovna pravila pripremanja sjednica, sazivanja sjednica, rada i održavanja reda na sjednicama, sastavljanja zapisnika i druga pitanja značajna za održavanje sjednica školskih vijeća, prava i obveze članova školskih vijeća i drugih osoba u odnosu na rad školskih vijeća, poslove koordinatora školskog vijeća te izvještavanje radnika i učenika o radu školskih vijeća.

(2) Odredbe Poslovnika obvezuju sve članove školskih vijeća, radnike Obrtničke i tehničke škole Ogulin i druge osobe koje su nazočne sjednicama školskih vijeća.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Poslovnika imaju sljedeće značenje:

a. *Škola* je Obrtnička i tehnička škola Ogulin,

b. *školska vijeća* su Nastavničko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja i Vijeće učenika Obrtničke i tehničke škole Ogulin,

d. *predsjednik školskog vijeća* je ravnatelj za Nastavničko vijeće, razrednik za razredno vijeće, predsjednik Vijeća roditelja i predsjednik Vijeća učenika,

e. *zamjenik predsjednika školskog vijeća* je osoba koju je ravnatelj ovlastio za sazivanje i predsjedavanje sjednicom Nastavničkog vijeća, ravnatelj za razrednika, zamjenik predsjednika Vijeća roditelja i zamjenik predsjednika Vijeća učenika,

f. *radnik* je osoba koja sa Školom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme,

g. *potpis* je vlastoručni potpis ili digitalni potpis.

(2) Izrazi koji se koriste u Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika skrbi predsjednik školskog vijeća i predsjedavatelj sjednice.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika školskog vijeća u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Poslovníkom predsjednika školskog vijeća zamjenjuje zamjenik predsjednika školskog vijeća.

(3) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojna tumačenja odredaba ovog Poslovnika je Školski odbor Škole. Tumačenje pojedine odredbe ima pravo zatražiti svaka osoba.

(4) Tumačenja Školskog odbora Škole imaju pravnu snagu i učinke Poslovnika.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 4.

(1) Školska vijeća rade na sjednicama.

- (2) Sjednice školskih vijeća u pravilu su nejavne.
- (3) Uz članove školskog vijeća na sjednicama mogu biti prisutne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu školskog vijeća odlukom predsjednika ili koordinatora tog vijeća ili odlukom ravnatelja.
- (4) Pravo glasovanja na sjednicama školskog vijeća imaju samo članovi tog vijeća.
- (5) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (6) Glasovanje se na sjednicama školskih vijeća provodi javno, podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način, osim kad je odredbama ovog Poslovnika, zakona ili drugih općih akata izričito propisano tajno glasovanje.

Članak 5.

- (1) Kada se na sjednicama školskih vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema posebnom zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tog vijeća, ravnatelja ako prisustvuje sjednici školskog vijeća i zapisničara.
- (2) Sve informacije koje članovi Nastavničkog vijeća ili razrednih vijeća saznaju tijekom sjednica predstavljaju poslovnu tajnu, članak 45. ovog Poslovnika, osim onih koje su u skladu s odredbama zakona ili općeg akta Škole javne.
- (3) Sve informacije koje članovi Vijeća roditelja ili Vijeća učenika i druge osobe koje su prisutne na sjednicama tih vijeća saznaju tijekom sjednica su javne, osim dijelova koji prema odredbama posebnog zakona ili općeg akta škole predstavljaju osobne podatke za čije prikupljanje i/ili obradu ne postoji privola, poslovna članak 45. ovog Poslovnika ili druga tajnu.

Članak 6.

- (1) Sjednice školskih vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, osim ako ravnatelj Škole ne predloži drugo mjesto, a iznimno se mogu održati i elektroničkim putem (on line, putem e-maila i sl.).
- (2) U slučaju održavanja elektronske sjednice putem e-maila u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, odnosno vrijeme u kojem su se članovi školskih vijeća dužni očitovati elektronskim putem.
- (3) Sjednice Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća održavaju se prema odredbama Godišnjeg plana i programa Škole ili prema potrebi.
- (4) Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika održavaju se prema potrebi.
- (5) Vijeće roditelja može održati i donositi pravovaljane odluke ako joj je nazočna većina njezinih članova.
- (6) Ako u zakazano vrijeme sjednice ne bude nazočna većina članova Vijeća roditelja,, Vijeće roditelja počinje s radom pola sata kasnije i valjano odlučuje s nazočnim članovima.

II.a PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

- (1) Sjednice školskih vijeća priprema predsjednik školskog vijeća u suradnji s ravnateljem i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i njenim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i njenim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.

- (3) Za stavke dnevnog reda koje zahtijevaju stručnu ekspertizu, predsjednik školskog vijeća ovlašten je u pripremanju sjednice, surađivati i s osobama koje u Školi obavljaju poslove u svezi s tim stavkama.
- (4) Prilikom pripremanja sjednica, predsjednik školskog vijeća dužan je osigurati da se odluke iz nadležnosti vijeća donose pravovremeno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (5) Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično.
- (6) 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 8.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik školskog vijeća.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika školskog vijeća, sjednicu školskog vijeća saziva zamjenik predsjednika tog vijeća.

Članak 9.

- (1) Prijedlog sazivanja izvanredne sjednice školskog vijeća može dati svaki član tog vijeća i ravnatelj. Prijedlog se podnosi predsjedniku školskog vijeća.
- (2) Prijedlog sazivanja izvanredne sjednice školskog vijeća mora sadržavati predloženi dnevni red i razloge za izvanredno sazivanje sjednice.
- (3) Ako je prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice podnio član školskog vijeća, predsjednik tog vijeća dužan je obavijestiti članove tog vijeća o zaprimljenom prijedlogu, predloženom dnevnom redu i razlozima za izvanredno sazivanje sjednice.
- (4) Ako se s prijedlogom člana školskog vijeća suglasi najmanje 1/3 članova tog vijeća, predsjednik je dužan sazvati sjednicu s predloženim dnevnim redom.
- (5) Ako je prijedlog za sazivanje sjednice školskog vijeća podnio ravnatelj, predsjednik tog vijeća je dužan sazvati sjednicu s predloženim dnevnim redom.
- (6) Ako prijedlog za sazivanje izvanredne sjednice školskog vijeća ne sadrži sastavnice iz stavka 2. ovog članka predsjednik školskog vijeća neće sazvati izvanrednu sjednicu, a o razlozima će obavijestiti člana koji je predložio sazivanje sjednice.
- (7) Ako predsjednik školskog vijeća ne postupi u skladu s odredbama stavaka 4. i 5. ovog članka u roku od 8 dana od zaprimanja prijedloga za sazivanje izvanredne sjednice koji udovoljava pretpostavkama iz stavka 2. ovog članka, izvanrednu sjednicu školskog vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj, a izvanrednu sjednicu Nastavničkog vijeća ovlašten je sazvati Školski odbor.

Članak 10.

- (1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice sastavlja predsjednik školskog vijeća.
- (2) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice školskog vijeća predsjednik tog vijeća dužan je voditi računa da prijedlog sadrži stavke o kojima je to vijeće ovlašteno odlučivati 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.
- (3) Prijedlog dnevnog reda sjednice školskog vijeća kao prvu točku obvezno mora sadržavati verifikaciju zapisnika prethodne sjednice tog vijeća.
- (4) Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se prilikom sazivanja konstituirajuće sjednice školskog vijeća.

Članak 11.

- (1) Članovi školskih vijeća i druge osobe pozvane na sjednice pozivaju se na sjednicu dostavom poziva putem oglasne ploče Škole, usmeno ili elektroničkim putem.

(2) Poziv na sjednicu školskog vijeća članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik tog vijeća ili tajnik Škole.

(3) Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima školskog vijeća najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

(3) U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, sjednica školskog vijeća može se održati istog dana kada je i sazvana.

Članak 12.

(1) Pisani poziv na sjednicu školskog vijeća mora sadržavati način održavanja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis predsjednika školskog vijeća ili sazivatelja sjednice.

(2) Uz pisani poziv iz stavka 1. članovima školskog vijeća dostavljaju se i prilozi potrebni za pripremu za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, kao i zapisnik prethodne sjednice tog vijeća.

Članak 13.

(1) Članovi školskog vijeća po primitku poziva na sjednicu imaju pravo predložiti dopunu predloženog dnevnog reda.

(2) Prijedlog dopune dnevnog reda član školskog vijeća dostavlja elektroničkim ili pisanim putem predsjedniku tog vijeća.

(3) O prijedlogu dopune dnevnog reda koji je član školskog vijeća dostavio prije početka sjednice odlučuje se primjenom odredbi članka 16. ovog Poslovnika na odgovarajući način.

II.b TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

(1) Predsjedatelj sjednice školskog vijeća je predsjednik ili zamjenik predsjednika tog vijeća.

Članak 15.

(1) Prije početka sjednice školskog vijeća predsjedatelj sjednice provjerava jesu li ispunjene pretpostavke za održavanje sjednice.

(2) Pretpostavke za održavanje sjednice školskog vijeća su:

1. poziv za održavanje sjednice školskog vijeća mora biti sastavljen u skladu s ovim Poslovníkom,

2. poziv za održavanje sjednice mora biti dostavljen članovima školskog vijeća najmanje 2 dana prije održavanja sjednice,

3. sjednici mora prisustvovati natpolovična većina članova školskog vijeća.

(3) Ako pretpostavke za održavanje sjednice školskog vijeća nisu ispunjene, predsjedatelj sjednice o tome obavještava prisutne i sjednica se odgađa za najmanje 5 dana.

(4) Nakon odgode sjednice predsjednik školskog vijeća saziva novu sjednicu u skladu s odredbama članka 8., 10., 11. i 12. ovog Poslovnika.

(5) Ako u zakazano vrijeme sjednice ne bude nazočna većina članova Vijeća roditelja,, Vijeće roditelja počinje s radom pola sata kasnije i valjano odlučuje s nazočnim članovima.

Članak 16.

(1) Sjednica školskog vijeća započinje glasovanjem članova tog vijeća o predloženom dnevnom redu.

(2) Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi školskog vijeća imaju pravo predložiti dopunu dnevnog reda.

(3) Ako su članovi školskog vijeća prije održavanja sjednice ili na početku sjednice predložili dopunu dnevnog reda, o njoj se glasuje prije glasovanja o predloženom dnevnom redu.

- (4) Dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih.
- (5) Usvojeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.
- (6) Ako dnevni red ne bude izglasan u cijelosti, glasuje se zasebno o svakoj predloženoj točki dnevnog reda.
- (7) Ako nijedna točka dnevnog reda ne bude usvojena, predsjedatelj sjednice će postupiti u skladu s odredbom članka 15. stavka 3. ovog Poslovnika.

Članak 17.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na verifikaciju konačne verzije zapisnika prethodne sjednice školskog vijeća.
- (2) Konačna verzija zapisnika prethodne sjednice verificira se glasovanjem članova školskog vijeća, pri čemu se zapisnik smatra verificiranim ako za njegovu verifikaciju glasuje većina prisutnih članova školskog vijeća, neovisno o tome jesu li bili prisutni na prethodnoj sjednici.
- (3) Ako školsko vijeće većinom glasova odbije verifikaciju, članovi tog vijeća predlažu izmjene ili dopune konačne verzije zapisnika koji im je dostavljen, nakon čega se na glasovanje članovima daje svaki prijedlog pojedinačno u odnosu na izvornu verziju.
- (4) Nakon glasovanja o svakom prijedlogu izmjena ili dopuna, školsko vijeće ponovno glasuje o verifikaciji primjenom odredbe stavka 2. ovog članka na odgovarajući način.
- (5) Ako je čitopis zapisnika dostavljen članovima školskog vijeća u skladu s odredbama članka 38. ovog Pravilnika, članovi tog vijeća nemaju pravo predlaganja izmjena i/ili dopuna konačne verzije zapisnika.

Članak 18.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Na sjednici Školskog vijeća se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda raspravlja, a donosi odluku samo ako je odredbama zakona ili drugog općeg akta propisana ovlast tog vijeća da o temi odlučuje.

Članak 19.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda započinje izlaganjem predsjedatelja sjednice školskog vijeća ili osobe koju je predsjedatelj imenovao za izvjestitelja.
- (2) Nakon izlaganja članovi školskog vijeća mogu se javiti za riječ radi postavljanja pitanja ili repliciranja drugim sudionicima rasprave.
- (3) Redosljed uključivanja članova u raspravu utvrđuje i o njegovom poštovanju brine predsjedatelj sjednice.
- (4) Članovi školskog vijeća obvezni su prilikom sudjelovanja u raspravi pridržavati se predmeta rasprave i govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Članak 20.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok predsjedatelj ne utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.
- (2) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školsko vijeće prelazi na odlučivanje, uz odgovarajuću primjenu odredbe članka 18. stavka 2. ovog Poslovnika.
- (3) Ako školsko vijeće nije ovlašteno donijeti odluku, ono može o pojedinoj točki dnevnog reda iz svoje nadležnosti donijeti zaključak.

Članak 21.

(1) Prije glasovanja predsjedatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka o točki dnevnog reda.

Članak 22.

(1) Javno glasovanje na sjednici školskog vijeća provodi se tako da predsjedatelj sjednice prvo poziva članove da se dizanjem ruke izjasne tko je za prijedlog, a potom dizanjem ruke tko je protiv prijedloga.

(2) U zapisnik se unosi ukupan broj glasova za i protiv prijedloga.

Članak 23.

(1) Tajno glasovanje provodi se tako da na glasačkom listiću svaki član školskog vijeća zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga o kojem se glasuje.

(2) Svaki član školskog vijeća može glasovati samo jednim glasačkim listićem.

(3) Važeći glasački listić je svaki listić iz kojega se na nedvojbena i siguran način može utvrditi osoba ili prijedlog o kojem se glasuje.

(4) Nakon prikupljanja glasačkih listića pristupa se utvrđivanju rezultata glasovanja.

(5) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj školskog vijeća, zapisničara ili člana kojeg imenuje to vijeće većinom glasova prisutnih članova tog vijeća na prijedlog predsjedatelja sjednice.

(6) Nakon utvrđenja rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice javno obznanjuje ishod glasovanja navođenjem koliki je broj ukupno zaprimljenih glasačkih listića, koliko je važećih među njima i kakva je raspodjela glasova u odnosu na osobu ili prijedlog o kojem se glasovalo.

(7) Kad je broj nevažećih glasačkih listića veći od broja važećih glasovanje se proglašava nevaljanom, a glasovanje će biti ponovljeno na istoj ili sljedećoj sjednici, o čemu školsko vijeće odluku donosi većinom glasova prisutnih članova tog vijeća.

Članak 24.

(1) Odluka ili zaključak smatraju se donesenima ako je za njih glasovala većina prisutnih članova Školskog vijeća, osim kod donošenja rješenja ili zaključaka u upravnom postupku, kada odlučuje većinom glasova svih članova i kada je odredbama zakona ili drugog općeg akta propisano drugačije.

(2) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog odluke ili zaključka usvojen ili odbijen.

(3) Kad je za izvršenje donesene odluke Školskog vijeća zaduženo radno tijelo ili pojedinac, u odluci mora biti navedeno kome se povjerava izvršenje odluke, u kojem roku i na koji način je zaduženo tijelo ili pojedinac obvezno podnijeti izvješće o izvršenju odluke Školskom vijeću.

Članak 25.

(1) Nakon što su raspravljene sve točke dnevnog reda i donesene sve odluke, odnosno nakon što je odlučeno o odgodi rasprave ili donošenja odluka, odgodi ili prekidu sjednice u skladu s odredbama članaka 26. do 28. ovog Poslovnika, predsjedatelj sjednice zaključuje sjednicu.

II.c ODGODA I PREKID SJEDNICE

Članak 26.

(1) Na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana školsko vijeće može većinom glasova prisutnih članova tog vijeća odlučiti o odgodi rasprave ili donošenja odluke o pojedinoj točki dnevnog reda.

(2) Predsjedatelj sjednice ili član prilikom podnošenja prijedloga iz stavka 1. ovog članka mora usmeno obrazložiti prijedlog.

Članak 27.

- (1) Sjednica Školskog vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju daljnje održavanje sjednice i u drugim slučajevima propisanim ovim Poslovnikom.
- (2) O odgodi sjednice Školskog vijeća odlučuje predsjedatelj sjednice, osim kad je odredbama ovog Poslovnika propisano drugačije.

Članak 28.

- (1) Sjednica Školskog vijeća se prekida:
 1. kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova tog vijeća smanji ispod broja potrebnog za odlučivanje u skladu s odredbom članka 15. stavka 2. podstavka 3. ovog Poslovnika,
 2. kada niti primjenom stegovnih mjera iz glave II.d ovog Poslovnika nije moguće osigurati red na sjednici školskog vijeća,
 3. kada se u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda pojavi potreba za dodatnim podacima ili ispravama.
- (2) U slučaju iz podstavka 1. prethodnog stavka predsjedatelj sjednice utvrđuje da je došlo do prekida sjednice školskog vijeća.
- (3) U slučajevima iz podstavaka 2. i 3. stavka 1. ovog članka predsjedatelj odlučuje o prekidu sjednice školskog vijeća.
- (4) Svaki član Školskog vijeća u slučajevima iz prethodnog stavka ima pravo predložiti da se sjednica nastavi, o čemu odlučuje školsko vijeće većinom glasova prisutnih članova tog vijeća bez rasprave.

Članak 29.

- (1) Prilikom odgađanja ili prekida sjednice Školskog vijeća predsjedatelj sjednice je obavezan o vremenu održavanja nove sjednice prisutne članove obavijestiti neposredno, a preostale članove i druge osobe u skladu s odredbama članka 11. ovog Poslovnika.
- (2) Nova sjednica mora se održati u roku od 5 dana od dana održavanja odgođene ili prekinute sjednice.

II.d ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 30.

- (1) Članu školskog vijeća koji prilikom sudjelovanja na sjednici tog vijeća povrijedi odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici školskog vijeća, može se izreći stegovna mjera opomene.
- (2) Članu školskog vijeća kojemu je izrečena stegovna mjera opomene iz stavka 1. ovog članka, a koji i nakon toga nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog za stegovnu mjeru iz prethodnog stavka može se izreći stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi.
- (3) Članu školskog vijeća kojemu je izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi iz stavka 2. ovog članka, a koji i nakon izricanja mjere nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog izricanja stegovnih mjera iz prethodnih stavaka, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.
- (4) Drugoj osobi koja sudjeluje na sjednici školskog vijeća, a koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici školskog vijeća, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Članak 31.

- (1) Stegovnu mjeru opomene i stegovnu mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice školskog vijeća.
- (2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana školskog vijeća izriče školsko vijeće većinom glasova prisutnih članova.

Članak 32.

- (1) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi odnosi se na sudjelovanje u raspravi postavljanjem pitanja ili repliciranjem drugim sudionicima sjednice školskog vijeća u svim točkama dnevnog reda.
- (2) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ne ograničava pravo glasa člana školskog vijeća prilikom donošenja odluke u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zakona i drugih općih akata Škole.
- (3) Izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu Školskog vijeća na kojoj je izrečena.
- (4) Član školskog vijeća ili druga osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostor škole ili video-konferenciju odmah po izricanju stegovne mjere.

Članak 33.

- (1) Protiv stegovne mjere opomene i stegovne mjere udaljenja sa sjednice nije dopušten pravni lijek.
- (2) Nakon izricanja stegovne mjere uskraćenja sudjelovanja u raspravi član školskog vijeća kojemu je stegovna mjera izrečena ima pravo zatražiti da odluku o osnovanosti stegovne mjere donese to vijeće.
- (3) Odluku iz stavka 2. ovog članka školsko vijeće donosi većinom glasova prisutnih članova tog vijeća bez rasprave.

III. ZAPISNIK

Članaka 34.

- (1) O tijeku sjednice školskog vijeća mora se voditi zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano, a uz suglasnost svih osoba koje prisustvuju sjednici školskog vijeća može se tonski snimati.
- (3) Ako se sjednica školskog vijeća tonski snimala, zapisničar tog vijeća dužan je sastaviti transkript sjednice u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Članak 35.

- (1) Zapisničar Nastavničkog vijeća je osoba koju je imenovao ravnatelj.
- (2) Zapisničar Razrednog vijeća je razrednik.
- (3) Zapisničar Vijeća roditelja i Vijeća učenika može biti član školskog vijeća koji je izabran većinom glasova članova vijeća.
- (4) Vijeće roditelja i Vijeće učenika mogu zatražiti od ravnatelja imenovanje zapisničara Vijeća roditelja ili Vijeća učenika.
- (5) U slučaju iz prethodnog stavka ravnatelj za zapisničara školskog vijeća može imenovati radnika Škole uz njegovu suglasnost.

Članak 36.

- (1) Zapisnik o radu školskog vijeća mora sadržavati:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i naznaku ako se sjednica održava elektronički,

- ime i prezime predsjedatelja sjednice, te popis članova koji su prisutni na sjednici školskog vijeća,
- ime i prezime drugih osoba koje su prisutne na sjednici vijeća,
- utvrđenje jesu li ispunjene pretpostavke za održavanje sjednice,
- predloženi dnevni red, prijedloge dopune dnevnog reda te ishod odlučivanja o predloženom dnevnom redu,
- tijek rada na sjednici,
- imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja,
- rezultate glasovanja o prijedlozima odluka i zaključaka,
- tekst donesenih odluka i zaključaka,
- naznaku da je rasprava, donošenje odluke ili sjednica odgođena ili prekinuta,
- vrijeme zaključenja sjednice,
- naznaku broja i sadržaja priloga zapisniku
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara Školskog vijeća.

Članak 37.

- (1) Zapisnik se vodi na sjednici školskog vijeća, a vodi ga zapisničar tog vijeća.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanom ili elektroničkom obliku, a ako se zapisnik sastoji od više stranica, na svakoj stranici mora biti naznačen redni broj.
- (3) Original konačne verzije zapisnika iz članka 38. stavka 6. mora biti parafiran od strane predsjedatelja sjednice i zapisničara, a posljednja stranica potpisana od strane predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- (4) Original konačne verzije zapisnika iz prethodnog stavka pohranjuje se u pismohrani Škole.
- (5) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno 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.
- (6) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim

Članak 38.

- (1) Zapisničar školskog vijeća dužan je u roku od 3 radna dana od dana održavanja sjednice sastaviti čistopis zapisnika sjednice tog vijeća.
- (2) Zapisnik se dostavlja članovima vijeća uz pozivnicu za iduću sjednicu.
- (3) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik članovi mogu dati usmeno ili u pisanom obliku.
- (4) Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog vijeća.
- (5) Svaki član školskog vijeća može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje školsko vijeće.
- (6) Zahtjev člana iz stavka 5. ovog članka i odluka školskog vijeća i ispravak unose se u zapisnik.
- (7) Nakon završetka postupka prema stavku 3. ovoga članka zapisnik se naknadno usvaja i zaključuje.
- (8) Odlukom ravnatelja Škole zapisnik Nastavničkog i razrednog vijeća može biti sastavljen na drugačiji način u odnosu na odredbe ovog članka.

Članak 39

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su izglasani od strane školskog vijeća.

- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka
- (3) Izrada pisanog otpravka odluka i zaključaka školskog vijeća obvezna je kada se odluka ili zaključak dostavljaju trećim osobama.
- (4) Pisani otpravak odluka i zaključaka koji se odnose na sve radnike ili učenike Škole obvezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a potpisuje ga predsjednik školskog vijeća.

Članak 40.

- (1) Preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim nadzornim tijelima kada je to zakonska obveza Škole, a na pisani zahtjev odnosnog tijela.
- (2) Zapisnici Nastavničkog i razrednih vijeća ne smiju se učiniti dostupnima nikome osim članovima tog vijeća, ravnatelju i zapisničaru tog vijeća, osim u slučajevima iz prethodnog stavka.
- (3) Zapisnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika mogu biti dostavljeni roditeljima, odnosno učenicima koji nisu članovi tih vijeća samo uz suglasnost članova tog vijeća, uz poštovanje odredbi relevantnih propisa o zaštiti osobnih podataka.
- (4) Suglasnost iz prethodnog stavka daje se u obliku zaključka o kojem članovi školskog vijeća odlučuju većinom glasova od ukupnog broja članova školskog vijeća.
- (5) Dana suglasnost iz prethodnog stavka može se povući odlukom donesenom većinom glasova od ukupnog broja članova školskog vijeća.
- (6) Suglasnost iz stavka 4. traje do kraja školske godine u kojoj je odnosno vijeće suglasnost dalo.

V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 43.

- (1) Članovi školskih vijeća imaju pravo i obvezu sudjelovati u radu sjednica tih vijeća, pravo na postavljanje pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, pravo na odgovor na postavljena pitanja, pravo na podnošenje prijedloga i pravo da se o tim prijedlozima raspravlja i odlučuje.
- (2) U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti osobu koja saziva i rukovodi sjednicom.
- (2) Članovi školskih vijeća imaju pravo biti informirani o svim temama u kojima to vijeće ima ulogu u skladu sa zakonom koji regulira srednjoškolsko obrazovanje, Statutom Škole i drugim općim aktima.
- (3) Članovi školskih vijeća imaju pravo uvida u materijale koji su im potrebni za obavljanje uloge člana tog vijeća.

Članak 44.

- (1) Za vrijeme obavljanja uloge člana Školskog vijeća članovi tog vijeća ne smiju koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način koji je nespojiv s obavljanjem te uloge.
- (2) Podatke i isprave koje se smatraju poslovnom tajnom, dužni su čuvati svi članovi vijeća, bez obzira na koji su način saznali za te podatke ili isprave.
- (3) Obveza čuvanja poslovne tajne obvezuje članove i nakon prestanka članstva u Školskom vijeću.
- (4) Svi članovi školskih vijeća potpisuju izjavu o povjerljivosti u skladu s propisima kojima je propisano područje zaštite osobnih podataka.
- (6) Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

Članak 45.

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- osobni podaci u skladu s važećim zakonskim odredbama
- podaci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima učenika, roditelja, drugih građana i pravnih osoba upućenih Školskom vijeću
- osobni podaci i podaci socijalno-moralne naravi o učenicima, roditeljima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilogima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci o poslovnim rezultatima
- podatci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

Članak 46.

(1) Član školskog vijeća dužan je pisanim putem obavijestiti predsjednika školskog vijeća o financijskom ili drugom interesu koji on ili član njegove uže obitelji može imati u okviru odluka koje to vijeće čiji je član ima ovlast donositi.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka članka član školskog vijeća dužan je suzdržati se od rasprave i sudjelovanja u donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

(1) Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Poslovníkom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona koji regulira srednjoškolsko obrazovanje i Statuta Škole.

Članak 47.

(1) Ovaj Poslovník objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

(3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu školskih vijeća KLASA:003-06/13-01/20, URBROJ:2133-52-13-3, od 12. rujna 2013.

Ravnatelj

Predsjednik Školskog odbora

David Fabijan, dipl.ing.

Tomislav Rendulić