

**SREDNJA ŠKOLA GLINA
FRANKOPANSKA 30
44400 GLINA**

**POSLOVNIK O RADU
ŠKOLSKIH VIJEĆA
SREDNJE ŠKOLE GLINA**

Glina siječanj 2025.

Na temelju odredbe članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 58. Statuta Srednje škole Glina (KLASA: 011-03/24-01/01, URBROJ: 2176-61-01-24-5 od 7.5.2024.) Školski odbor Srednje škole Glina na prijedlog ravnateljice, na 44. sjednici održanoj 31. siječnja 2025. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA SREDNJE ŠKOLE GLINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu školskih vijeća Srednje škole Glina (u daljnjem tekstu: Poslovník) 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 Poslovníka obvezuju sve članove školskih vijeća, radnike Srednje škole Glina i druge osobe koje su nazočne sjednicama školskih vijeća.

Članak 2.

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

- a. *Škola* je Srednja škola Glina,
- b. *školska vijeća* su Nastavničko vijeće, razredna vijeća, Vijeće roditelja i Vijeće učenika Srednje škole Glina,
- c. *koordinator* je osoba imenovana za koordinatora Vijeća roditelja ili Vijeća učenika,
- 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, zamjenik 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 jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

- (1) O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka skrbi predsjednik školskog vijeća.
- (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 Poslovníka je Školski odbor Srednje škole Glina. Tumačenje pojedine odredbe ima pravo zatražiti svaka osoba.
- (4) Tumačenja Školskog odbora Srednje škole Glina imaju pravnu snagu i učinke Poslovníka.

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) Glasovanje se na sjednicama školskih vijeća provodi javno, 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, 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, poslovnu ili drugu tajnu.

Članak 6.

- (1) Sjednice školskih vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a iznimno se mogu održati i elektroničkim putem.
- (2) Sjednice Nastavničkog vijeća i razrednih vijeća održavaju se sukladno Godišnjem planu i programu Srednje škole Glina.
- (3) Sjednice Vijeća roditelja i Vijeća učenika održavaju se sukladno Godišnjem planu i programu Srednje škole Glina.

II.a PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

- (1) Sjednice školskih vijeća priprema predsjednik školskog vijeća u suradnji s koordinаторom.
- (2) Za stavke dnevnog reda koje zahtijevaju stručnu ekspertizu, predsjednik školskog vijeća ovlašten je u pripremanju sjednice, uz koordinatora, surađivati i s osobama koje u Školi obavljaju poslove u svezi s tim stavkama.
- (3) 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.

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 usuglasi 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 dužan je 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 uz pomoć koordinatora.
- (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.
- (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 sjednicu pozivaju se na sjednicu dostavom poziva putem oglasne ploče Škole ili elektroničkim putem.
- (2) Poziv na sjednicu školskog vijeća članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik tog vijeća ili koordinatorski.
- (3) Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima školskog vijeća najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

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 koordinatora.
- (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 ili koordinatorski.
- (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 Poslovníka.

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 Poslovníka.

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 čistopis zapisnika dostavljen članovima školskog vijeća u skladu s odredbama članka 38. stavka 2. 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 raspravlja se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda, 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.

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 izjasne tko je za prijedlog, a potom tko je protiv prijedloga.
- (2) Glasovi članova školskog vijeća koji su prisutni na sjednici, a nisu se izjasnili niti za niti protiv prijedloga odluke ili zaključka, smatraju se suzdržanim glasovima.
- (3) U zapisnik se unosi ukupan broj glasova za i protiv prijedloga te koliko se članova suzdržalo od glasovanja.

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 nedvojben 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 uz pomoć koordinadora, 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 nevaljanim, 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 kad 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.

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.

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 članka 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 Poslovníkom.

(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 obavezan je 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

Članak 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.

Članak 35.

- (1) Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća vodi osoba koju je imenovao ravnatelj.
- (2) Zapisnik sjednice razrednog vijeća vodi razrednik.
- (3) Zapisnik sjednice Vijeća roditelja vodi član kojeg odredi predsjednik odnosno predsjedavatelj.
- (4) Zapisnik sjednice Vijeća učenika vodi osoba koju odredi predsjedavatelj u suradnji s koordinatorom.
- (5) Zapisničar školskog vijeća dužan je u roku od 3 radna dana od dana održavanja sjednice sastaviti čistopis zapisnika sjednice tog vijeća i dostaviti ga ravnatelju (osim zapisnika razrednog vijeća).

Članak 36.

- (1) Zapisnik o radu školskog vijeća mora sadržavati:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, kao i naznaku ako se sjednica održava elektroničkim putem,
 - 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,
 - potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara školskog vijeća,
 - naznaku broja i sadržaja priloga zapisniku.

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 mora biti parafiran od strane predsjedatelja sjednice i

zapisničara, a posljednja stranica potpisana od strane predsjedatelja sjednice i zapisničara te ovjerena pečatom Škole.

(4) Original konačne verzije zapisnika iz prethodnog stavka pohranjuje se u pismohrani Škole.

Članak 38.

(1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su izglasani od strane školskog vijeća.

(2) Izrada pisanog otpravka odluka i zaključaka školskog vijeća obvezna je kada se odluka ili zaključak dostavljaju trećim osobama.

(3) 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 39.

(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, koordinatoru 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.

IV. KOORDINATOR

Članak 40.

(1) Koordinator Vijeća roditelja je ravnatelj a koordinator Vijeća učenika je stručni suradnik pedagog.

(2) Koordinator u ime školskog vijeća surađuje sa stručnom službom Škole, koordinira izvođenje projekata vijeća čijim je koordinatorom imenovan i surađuje s drugim koordinatorom po potrebi.

V. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKIH VIJEĆA

Članak 41.

(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) 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 42.

(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.

Članak 43.

(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 ovog 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 44.

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

Članak 45.

(1) Ovaj Poslovnik objavit će se na oglasnoj ploči Srednje škole Glina.


(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu 1. veljače 2025. godine.

KLASA: 011-04/25-01/1

UR.BROJ: 2176-61-25- 1

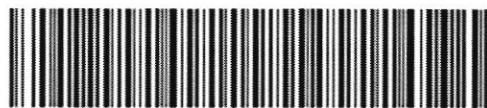
U Glini 31. siječnja 2025.

Zamjenica predsjednika
Školskog odbora



Marija Klarić

Josipa Klarić, mag.paed.



217661|0110425011|1

Poslovnik o radu školskih vijeća Srednje škole Glina KLASA: 007-01/25-02/03, URBROJ: 2176-61-25-1 od 31. siječnja 2025. godine, objavljen je na oglasnoj ploči Srednje škole Glina dana 1. veljače 2025. godine, a primjenjuje se, u skladu s odredbom članka 45. stavka 2., na rad školskih vijeća Srednje škole Glina od 1. veljače 2025. godine.

RAVNATELJICA



Marija MARGUŠIĆ

Marija MARGUŠIĆ-Novosel, prof.