PRAVILNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
GIMNAZIJE BJELOVAR

Prosinac 2024.

Na temelju odredbe članka 118. 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, 151/22,155/23 i156/23) i članka od 28. do 58. Statuta Gimnazije Bjelovar (KLASA: 011-03/22-01/02, URBROJ: 2103-47-07-22-1) od 31.svibnja 2022. godine, Školski odbor Gimnazije Bjelovar na 2. sjednici održanoj 9. prosinca 2024. donosi:

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA GIMNAZIJE BJELOVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o radu Školskog odbora Gimnazije Bjelovar (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se procesna pravila pripremanja sjednica, sazivanja sjednica, rada i održavanja reda na sjednicama, sastavljanja zapisnika i druga pitanja značajna za održavanje sjednica Školskog odbora, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u odnosu na rad Školskog odbora te izvještavanje o radu Školskog odbora.
(2) Odredbe Pravilnika obvezuju sve članove i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Pravilnika imaju sljedeće značenje:
a. *Škola* je Gimnazija Bjelovar,
b. *Zaposlenik* je osoba koja sa Školom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme,
c. *potpis* je vlastoručni potpis ili elektronički potpis.
(2) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, 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 Pravilnika skrbi predsjednik Školskog odbora ili druga osoba koja predsjeda sjednicom Školskog odbora u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Pravilnikom, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora, osim ako je drugačije propisano ovim Pravilnikom.
(3) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova Školskog odbora koja će predsjedavati sjednicom.
(4) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojna tumačenja odredaba ovog Pravilnika je Školski odbor Gimnazije Bjelovar. Tumačenje pojedine odredbe ima pravo zatražiti svaka osoba.

II. SJEDNICE

Članak 4.

(1) Pravo glasovanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.

(2) Glasovanje na sjednicama Školskog odbora provodi se 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 Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ilidrugu tajnu prema posebnom zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova, ravnatelja Škole ako prisustvuje sjednici i zapisničara, ako zapisničar nije član Školskog odbora.

(2) Sve informacije koje članovi Školskog odbora saznaju tijekom sjednica iz prethodnog stavka predstavljajuposlovnu tajnu, osim onih koje su u skladu s odredbama zakona ili općeg akta Škole javne.

Članak 6.

(1) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a iznimno se mogu održati i elektroničkim putem ili na drugom mjestu, prema odluci predsjednika Školskog odbora.

(2) Sjednice se održavaju prema rasporedu utvrđenom Godišnjim planom i programom Gimnazije Bjelovar i po potrebi.

II.a PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

(1) Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora.
(2) Za stavke dnevnog reda koje zahtijevaju stručnu ekspertizu, predsjednik Školskog odbora ovlašten je u pripremanju sjednice surađivati s ravnateljem i drugim osobama koje u Školi obavljaju poslove u svezi s tim stavkama.
(3) Prilikom pripremanja sjednica, predsjednik Školskog odbora dužan je osigurati da se odluke iz nadležnosti Školskog odbora donose pravovremeno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
(4) 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.
(5) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, ovlašten je vratiti ga na doradu ili ga ne uvrstiti u prijedlog dnevnog reda.

Članak 8.

(1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
(2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
(3) Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj Škole.
(4) Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja ili o zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 9.

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
(2) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa da prijedlog sadrži stavke o kojima je Školski odbor ovlašten odlučivati te da stavke dnevnog reda budu pripremljene na način da se članovi mogu upoznati s predmetom raspravljanja i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
(3) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora kao prvu točku obvezno mora sadržavati verifikaciju zapisnika prethodne sjednice.
(4) Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se prilikom sazivanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 10.

(1) Pozivi na sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu svim članovima Školskog odbora i ravnatelju, najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.
(2) Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u vezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se pozivaju na sjednicu.

(3) Poziv na sjednicu Školskog odbora članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on ovlasti za to.
(4) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda stavlja se na oglasnu ploču Škole ili na mrežnu stranicu škole u roku od stavka 1. ovog članka.

Članak 11.

(1) Pisani poziv na sjednicu Školskog odbora mora sadržavati način održavanja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis osobe koja saziva sjednicu.
(2) Uz pisani poziv iz stavka 1. članovima Školskog odbora dostavljaju se i prilozi potrebni za pripremu zaraspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, kao i zapisnik prethodne sjednice.
(3) Iznimno od odredbe članka 11. stavka 3., prilozi iz prethodnog stavka moraju biti dostavljeni najkasnije dodana održavanja sjednice ako se njihova dostava nije mogla osigurati ranije.

Članak 12.

(1) Članovi Školskog odbora po primitku poziva na sjednicu imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.
(2) Prijedlog izmjene ili dopune dnevnog reda član Školskog odbora dostavlja elektroničkim putem predsjedniku Školskog odbora.
(3) O prijedlogu dopune dnevnog reda koji je član Školskog odbora dostavio prije početka sjednice odlučuje se primjenom odredbi članka 16. ovog Pravilnika na odgovarajući način.

Članak 13.

(1) U hitnim situacijama i u posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim ili elektroničkim putem.
(2) Sjednica Školskog odbora može se u slučajevima iz stavka 1. ovog članka održati elektroničkim putem.
(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice, u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima u njihovu e-poštu, uz dnevni red, određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektroničkim putem.
(4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 14.

(1) Školski odbor može osnovati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih važnih poslova za Školu.
(2) Članovi povjerenstva ili radnih skupina imenuju se za vrijeme koje je potrebno za završetak određenog posla. Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu ili pojedinog člana.
(3) Članovi povjerenstva ili radnih skupina biraju se u pravilu između zaposlenika Škole. Iznimno, kad je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav, odnosno kvalifikacije koje nemaju zaposlenici Škole, Školski odbor imenovat će povjerenstva ili radne skupine izvan Škole.

II.b TIJEK SJEDNICE

Članak 15.

(1) Predsjedatelj sjednice Školskog odbora je predsjednik, zamjenik predsjednika Školskog odbora ili osoba iz članka 3. stavka 3. ovog Pravilnika.

Članak 16.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice provjerava jesu li ispunjene pretpostavke zaodržavanje sjednice.
(2) Pretpostavke za održavanje sjednice Školskog odbora su:

1. poziv za održavanje sjednice Školskog odbora mora biti sastavljen i dostavljen u skladu s odredbama ovog Pravilnika,
2. sjednici mora prisustvovati natpolovična većina članova Školskog odbora.

(3) Ako pretpostavke za održavanje sjednice Školskog odbora nisu ispunjene, predsjedatelj sjednice o tome obavještava prisutne i sjednica se odgađa za najmanje 3 dana.
(4) Nakon odgode sjednice iz prethodnog stavka predsjednik Školskog odbora saziva novu sjednicu u skladu s odredbama članaka 8., 10., 11. i 12. ovog Pravilnika.

Članak 17.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova tijela i ako jest započinje sjednicu.
(2) Sjednici Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe uz dopuštenje Školskog odbora ili u skladu s posebnim propisima.
(3) Nakon prihvaćanja zapisnika s prethodne sjednice i predloženog dnevnog reda, prelazi se na raspravu i odlučivanje redoslijedom koji je određen dnevnim redom.
(4) Kad su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, predsjedatelj odnosno izvjestitelj, dužan je kratko iznijeti sadržaj materijala, predložene odluke ili zaključak.
(5) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.
(6) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili, osim ako je potrebno zbog dopunskog pojašnjenja pojedinog predmeta.
(7) Sudionik je na raspravi dužan govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(8) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme izlaganja.
(9) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 18.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom kojije utvrđen dnevnim redom.
(2) Na sjednici Školskog odbora o svakoj se temi utvrđenoga dnevnog reda raspravlja, a donosi odluka samoako je odredbama zakona ili drugog općeg akta propisana ovlast Školskog odbora da o temi odlučuje.

Članak 19.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda započinje uvodnim izlaganjem predsjedatelja sjednice ili osobekoju je predsjedatelj imenovao za izvjestitelja.
(2) Nakon uvodnog izlaganja članovi Školskog odbora, ali i druge osobe prisutne na sjednici uz dopuštenje predsjedatelja, mogu se javiti za riječ radi postavljanja pitanja ili repliciranja drugim sudionicima rasprave.
(3) Redoslijed uključivanja osoba u raspravu utvrđuje i o njegovom poštovanju brine predsjedatelj sjednice. Članovi Školskog odbora 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 Školski odbor prelazi na odlučivanje.
(3) Članovi školskog odbora o pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju većinom od ukupnog broja članova. Glasovanje je javno osim ako je Statutom ili zakonom propisano da se tajno glasuje.
(4) Ako Školski odbor nije ovlašten donijeti odluku, ono može o pojedinoj točki dnevnog reda iz svoje nadležnosti donijeti zaključak.
(5) Ako na sjednici nije prisutan izvjestitelj koji je nužan za raspravljanje o pojedinoj točki dnevnog reda ili je radi donošenja odluke ili zaključka potrebno pribaviti dodatne podatke, Školski odbor može većinom glasova prisutnih, na prijedlog bilo kojeg člana Školskog odbora ili ravnatelja ako on prisustvuje sjednici, donošenje odluke ili zaključka odgoditi za sljedeću sjednicu.

Članak 21.

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

Članak 22.

(1) Javno glasovanje na sjednici Školskog odbora provodi se tako da predsjedatelj sjednice prvo poziva članoveda se izjasne tko je ZA prijedlog, a potom tko je PROTIV prijedloga.
(2) Glasovi članova Školskog odbora 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 odbora zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga o kojem se glasuje.
(2) Svaki član Školskog odbora 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 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 glasovau odnosu na osobu ili prijedlog o kojem se glasovalo.
(7) Kad je broj nevažećih glasačkih listića veći od broja važećih, glasovanje se proglašava nevaljanim te će biti ponovljeno na toj ili sljedećoj sjednici, o čemu Školski odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

Članak 24.

(1) Odluka ili zaključak smatraju se donesenima ako je za njih glasovala većina prisutnih članova Školskog odbora, 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 odbora 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 odboru.

Članak 25.

(1) Na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školski odbor može većinom glasova prisutnih članova 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 26.

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

Članak 27.

(1) Sjednica Školskog odbora se prekida kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave ili u drugim opravdanim slučajevima.
(2) Odluku o prekidu sjednice donosi Školski odbor, a u slučaju kad se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu donosi predsjedatelj i novu sjednicu saziva u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Članak 28

.

(1) Prilikom odgađanja ili prekida sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice je obvezan neposredno obavijestiti prisutne članove o vremenu održavanja nove sjednice, a preostale članove i druge osobe u skladu sodredbama ovog Pravilnika.
(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 29.

(1) Članu Školskog odbora koji prilikom sudjelovanja na sjednici povrijedi odredbe ovog Pravilnika, na bilo koji način ometa govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera opomene.
(2) Članu Školskog odbora kojemu je izrečena stegovna mjera opomene iz stavka 1. ovog članka, a koji i nakontoga nastavi s povredama odredbi ovog Pravilnika ili drugim ponašanjem koje je razlog za stegovnu mjeru iz prethodnog stavka može se izreći stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi.
(3) Članu Školskog odbora 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 Pravilnika 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 odbora, a koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Pravilnika, na bilo koji način ometa govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

Članak 30.

(1) Stegovnu mjeru opomene i stegovnu mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice Školskog odbora.
(2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školskog odbora izriče Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.

Članak 31.

(1) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi odnosi se na sudjelovanje u raspravi postavljanjem pitanja ili repliciranjem drugim sudionicima sjednice Školskog odbora u svim točkama dnevnog reda.
(2) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ne ograničava pravo glasa člana Školskog odbora prilikom donošenja odluke ili zaključka u skladu s odredbama ovog Pravilnika, zakona i drugih općih akata Škole.
(3) Izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu Školskog odbora na kojoj je izrečena.
(4) Član Školskog odbora 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 32.

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

III. ZAPISNIK

Članak 33.

(1) O tijeku sjednice Školskog odbora mora se voditi zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice.

(2) Zapisnik se može voditi pisano, a uz suglasnost svih osoba koje prisustvuju sjednici Školskog odbora može se i tonski snimati.

(3) Ako se sjednica Školskog odbora tonski snimala, zapisničar je dužan sastaviti transkript sjednice u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Članak 34.

(1) Zapisničar Školskog odbora je tajnik Škole.

(2) U slučaju spriječenosti ili nepostojanja uvjeta za vođenje zapisnika od strane tajnika Škole, zapisničarpojedine sjednice je član Školskog odbora kojeg na sjednici za to ovlasti predsjedatelj sjednice.

Članak 35.

(1) Zapisnik o radu Školskog odbora 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 odbora,
- ime i prezime drugih osoba koje su prisutne na sjednici,
- 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara sjednice,
- naznaku broja i sadržaja priloga zapisniku.

Članak 36.

(1) Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a vodi ga zapisničar.

(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) Zapisničar je dužan izraditi čistopis zapisnika u roku od 7 dana od dana održavanja sjednice.

(4) Čistopis iz prethodnog stavka dostavlja se nakon sastavljanja, bez odgode, elektroničkim putem

ili u pisanom obliku predsjedatelju sjednice, koji u roku od 7 dana od dana zaprimanja čistopisa ima rok za potpisati uskratu potpisa na čistopis.
(5) Ako u roku iz stavka 4. ovog članka predsjedatelj potpiše čistopis, tada se on smatra prijedlogom zapisnika koji se upućuje na verifikaciju zajedno s pozivom na sljedeću sjednicu Školskog odbora.

Članak 37.

(1) U roku od 10 dana od dana sjednice Školskog odbora tajnik Škole je dužan izraditi zaključke sjednice Školskog odbora te ih objaviti na mrežnoj stranici Škole.

Članak 38.

(1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su izglasani od strane Školskog odbora.
(2) Izrada pisanog otpravka odluka i zaključaka Školskog odbora obvezna je kada se odluka ili zaključakdostavljaju trećim osobama.
(3) Pisani otpravak odluka i zaključaka koji se odnose na sve radnike ili učenike Škole obvezno se objavljujena oglasnoj ploči Škole, a potpisuje ga predsjedatelj sjednice.
(4) Tekst općeg akta donesenog na sjednici Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

(1) Preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim nadzornim tijelima kada je to zakonska obveza Škole, a napisani zahtjev odnosnog tijela.
(2) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
(3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

IV. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 40.

(1) Članovi Školskog odbora imaju pravo i obvezu sudjelovati u radu Školskog odbora, pravo na postavljanje pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, pravo dobiti odgovor na postavljena pitanja, pravo na podnošenje prijedloga i pravo da se o tim prijedlozima raspravlja i odlučuje.
(2) Članovi Školskog odbora imaju pravo biti informirani o svim temama u kojima Školski odbor ima ulogu uskladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi Statutom Škole i drugim općim aktima.
(3) Članovi Školskog odbora imaju pravo uvida u materijale koji su im potrebni za obavljanje uloge člana Školskog odbora.

Članak 41.

(1) Za vrijeme obavljanja uloge člana Školskog odbora članovi ne smiju koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način koji je nespojiv s obavljanjem te uloge.

Članak 42.

(1) Član Školskog odbora dužan je pisanim putem obavijestiti predsjednika Školskog odbora o financijskom ili drugom interesu koji on ili član njegove uže obitelji može imati u okviru odluka koje Školski odbor ima ovlast donositi.
(2) U slučaju iz prethodnog stavka članka član Školskog odbora dužan je suzdržati se od rasprave i sudjelovanjau donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

(1) Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statuta Škole.

Članak 44.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Gimnazije Bjelovar
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:011-03/24-02/ 07
UR.BROJ:2103-47-07-24-1
Bjelovar, 10. prosinca 2024.

Predsjednik Školskog odbora
Dario Vidić,
univ. mag, ing .el .techn.inf.

Ovaj Pravilnik o radu Školskog odbora je donesen, objavljen na oglasnoj ploči Gimnazije Bjelovar dana 13.prosinca 2024. i stupio na snagu 20.prosinca 2024. godine.

Ravnateljica
Tanja Mamić, prof.