

Na temelju članka 24. Statuta V. gimnazije Zagreb, Klaićeva 1 i Školski odbor na sjednici održanoj dana 17. studenog 2016. godine donosi

## **POSLOVNIK o radu Školskog odbora**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovnik o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Školskog odbora V. gimnazije, Zagreb, Klaićeva 1 (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

#### Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga rada sukladno odredbama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Školski odbor donosi odluke na sjednicama, a u iznimnim slučajevima može se održati sjednica elektroničkim putem (putem e-maila) i na taj način zatražiti donošenje odluka, odlučivanje o prijedlozima, davanje suglasnosti i dr. U zapisnik će se priložiti pisana stajališta članova poslana putem elektroničke pošte (e-maila).

#### Članak 3.

Školski odbor radi na sjednicama.  
Sjednice Školskog odbora su javne.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi.

#### Članak 4.

Pored članova Školskog odbora sjednicama mogu nazočiti i druge osobe po pozivu, odnosno po službenoj dužnosti uz suglasnost članova Školskog odbora.

#### Članak 5.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

### **II. IZBOR ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 6.

Postupak izbora i opoziva člana Školskog odbora reguliran je Statutom Škole.

#### Članak 7.

Nakon izbora većine članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana, saziva se prva sjednica novizabranog Školskog odbora.

Prvu (konstituirajuću) sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.  
Do izbora predsjednika Školskog odbora, sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

#### Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

1. izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. izbor predsjednika i zamjenika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

#### Članak 9.

Za predsjednika i zamjenika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora, prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi, na vrijeme od četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika i zamjenika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izborom predsjednika konstituiran je Školski odbor.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavajući predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora teče od dana njegovog konstituiranja.

#### Članak 10.

Predsjednika odnosno zamjenika predsjednika može se razrješiti sukladno čl. 48. Statuta Škole i prije isteka od četiri godine, a na njegovo mjesto može se birati novi predsjednik po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika mandat traje onoliko koliko bi trajao predsjedniku odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

### III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

#### Članak 11.

Sjednice Školskog odbora saziva i njima rukovodi predsjednik.

#### Članak 12.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora te obavlja i druge pripremne radnje.

Pripremanju sjednice pomaže i tajnik Škole, po potrebi i drugi zaposlenici.

#### Članak 13.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik u suradnji s ravnateljem.

#### Članak 14.

Sjednice Školskog odbora (osim konstituirajuće) saziva predsjednik Školskog odbora, u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.  
Predsjednik Školskog odbora mora sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj Škole ili najmanje tri člana Školskog odbora.

#### Članak 15.

Članovima Školskog odbora uz poziv za sastanak dostavljaju se i materijali prema dnevnom redu.

Materijale za sjednicu dužno je izraditi tajništvo, ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

#### Članak 16.

Pozivi za sjednicu Školskog odbora, zajedno s materijalima, dostavljaju se članovima Školskog odbora, ravnatelju i drugim osobama pozvanim na sjednicu najmanje 5 dana prije održavanja sjednice putem zemaljske ili elektroničke pošte. Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv se može poslati telefaksom i putem e-maila najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

U izuzeto hitnim slučajevima sjednica se može sazvati bez pisanih poziva i u roku kraćem od 5 dana, usmenim putem tj. telefonskim pozivom.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnog reda, materijale za raspravu, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se iz bilo kojeg razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda s pozivom, treba naznačiti da će se materijal poslati naknadno, ili iznimno, predati prije početka sjednice.

#### Članak 17.

Kada Školski odbor raspravlja o pravima i obvezama pojedinog radnika, predsjednik je dužan izvijestiti tog radnika o vremenu, predmetu i mjestu održavanja sjednice.

Školski odbor može pozvati pojedinog radnika o čijim se pravima i obvezama raspravlja da prisustvuje sjednici.

### IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

#### Članak 18.

Sjednicu vodi predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, sjednicu vodi član Školskog odbora kojega za to ovlasti predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 19.

Na sjednici Školskog odbora dužan je prisustvovati ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

#### Članak 20.

Sjednica Školskog odbora može započeti ako je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnima će se ponoviti poziv.

#### Članak 21.

Članovi Školskog odbora dužni su redovito prisustvovati sjednicama. U slučaju spriječenosti član je dužan u najkraće mogućem roku obavijestiti predsjednika Školskog odbora ili tajnika o spriječenosti.

Ako član Školskog odbora neopravdano izostane sa sjednice tri (3) puta u jednoj godini, Školski odbor pokreće postupak za njegovo razrješenje.

#### Članak 22.

Po utvrđenju kvoruma, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice, ako nije prethodno bio usvojen. Zapisnik se prethodno šalje elektroničkim putem članovima Školskog odbora da iznesu primjedbe. Ukoliko je zapisnik elektroničkim putem usvojen, potvrđuje se na sjednici da je usvojen bez primjedbi.

#### Članak 23.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednici javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni natpolovična većina nazočnih članova.

Utvrđeni dnevni red može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, u osobito hitnim slučajevima, o čemu odlučuje Školski odbor.

#### Članak 24.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

#### Članak 25.

Sjednica Školskog odbora može se održati ako je prisutna većina članova Školskog odbora.

Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova od ukupno broja članova.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik odnosno član Školskog odbora koji u slučaju spriječenosti zamjenjuje predsjednika.

#### Članak 26.

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano, odnosno kada tako odluči Školski odbor za pojedini slučaj.

## V. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 27.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole, a u slučaju spriječenosti zapisnik vodi član Školskog odbora kojeg ovlasti predsjednik Školskog odbora.

Svi pisani materijali i zaključci prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

### Članak 28.

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se napraviti prijepis zapisnika, njegova preslika ili izvadak.

### Članak 29.

Ako se se radi prijepis ili preslika zapisnika:

- na njegovoj prvoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka „Prijepis“,
- na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojno i pored kojeg se stavlja kratica v.r.,
- pored potpisa stavlja se klauzula ovjervitelja: „da je ovaj prijepis vjerodostojan izvorniku tvrdi „ iza čega stoji potpis ovjervitelja i otisak pečata Škole,

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole, onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnog bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

### Članak 30.

Kada se radi izvadak iz zapisnika:

- u gornjem uglu se ispisuje riječ „Izvadak“,
- izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom,
- zatim se citira pod navodnicima onaj dio zapisnika koji je potreban kao izvadak,
- na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjervitelja: „ da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava“ iza čega slijedi potpis ovjervitelja i pečat Škole.

### Članak 31.

Zapisnik sadrži:

1. riječ „zapisnik“,
2. mjesto, datum i početak sjednice,
3. podatke o prisutnim i odsutnim članovima Školskog odbora te pozvanim osobama,
4. zaključak o prihvaćanju, dopuni i izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
5. dnevni red,
6. odluke donesene na sjednici,
7. rasprave i prijedlozi na zahtjev članova Školskog odbora ili druge osobe, a uz suglasnost predsjednika.
8. vrijeme zaključenja ili prekida sjednice.

### Članak 32.

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik.

### Članak 33.

Zapisnik potpisuju predsjednik (ili zamjena) i zapisničar.

#### Članak 34.

Zapisnik o radu Školskog odbora mora se izraditi nakon održavanja sjednice, najkasnije u roku od 7 radnih dana.

#### Članak 35.

Svatom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora, isključivo u prostoru Škole.

### **VI. POVJERENSTVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### Članak 36.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine radi proučavanja pitanja i pripremanja prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstva i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati stalna ili povremena povjerenstva odnosno pojedinog člana povjerenstva.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 37.

Ovaj Poslovnik donosi se većinom glasova svih članova Školskog odbora.

#### Članak 38.

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad drugih tijela (povjerenstva) i slično koje imenuje odnosno osniva Školski odbor.

#### Članak 39.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje

#### Članak 40.

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

Stupanje na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 22. svibnja 2002. godine.

KLASA: 003-06/16-01/11  
URBROJ: 251-294-10-16-03  
Zagreb, 17. studenog 2016.

Predsjednik Školskog odbora  
*Romana Halapir Franković*  
Romana Halapir Franković, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. studenog 2016. te stupa na snagu dana 1. prosinca 2016. godine.



Raynatelj

*[Signature]*  
dr. sc. Tihomir Engelsfeld