

Na temelju članka 28. Statuta XI. gimnazije, Školski odbor XI. gimnazije iz Zagreba, Savska cesta 77 na svojoj sjednici održanoj dana 14. svibnja 2019. godine donio je

## **P O S L O V N I K**

### **O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora XI. gimnazije, Zagreb, Savska cesta 77 (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuju se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora.

#### **II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

##### Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana nakon što je imenovana većina članova Školskog odbora. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

##### Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

##### Članak 4.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju. Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

##### Članak 5.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.

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

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do tri dana od dana konstituiranja.

#### Članak 6.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

#### Članak 7.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva i vodi sjednice.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik.

#### Članak 8.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka

#### Članak 10.

Za predloženi dnevni red koji se može izmijeniti ili dopuniti, glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više mijenjati tijekom sjednice.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda kao prva točka verificira se zapisnik s prethodne sjednice.

#### Članak 11.

O radu Školskog odbora na sjednici se vodi zapisnik.

Sjednica se može tonski snimati.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar. Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sljedeće podatke:

1. redni broj sjednice
2. dan i mjesto održavanja sjednice
3. vrijeme početka održavanja sjednice
4. imena nazočnih članova Školskog odbora
5. imena drugih nazočnih na sjednici
6. predloženi i usvojeni dnevni red
7. verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
8. tijek razmatranja i rasprava s imenima sudionika
9. tijek odlučivanja
10. zaključke u svezi s pojedinim točkama
11. potpis zapisničara i predsjednika

#### Članak 12.

Jedan primjerak zapisnika sa svim materijalima sa sjednice arhivira se u tajništvu.

#### Članak 13.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili ovim Poslovnikom određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### Članak 14.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

#### Članak 15.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

## Članak 16.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- kada to sam zatraži
- kada njegovo razrješenje zatraži tijelo koje ga je imenovalo u Školski odbor
- kada Školski odbor utvrdi da član ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, osnivačkim aktom ili statutom
- kada to zatraži prosvjetni inspektor
- kada član imenovan od Nastavničkog vijeća bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona,
- ako ponašanjem povrijedi ugled i obvezu koju obnaša
- bez opravdanog razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice
- ako mu kao nastavniku ili stručnom suradniku prestane radni odnos,
- ako djetetu člana imenovanog od Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Školskog odbora koji je razriješen.

## Članak 17.

Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je imenovalo za člana Školskog odbora.

Razrješenje člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika i razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Nastavničko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i imenovanje kandidata za članove Školskog odbora.

## Članak 18.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi gradski ured nadležan za obrazovanje (u daljnjem tekstu: Gradski ured).

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

## Članak 19.

Sjednice Školskog odbora su javne i na njima može biti nazočan svaki radnik.

Kad Školski odbor rješava pitanja u svezi s pravima i obvezama pojedinih radnika pravodobno će ih obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja sjednice.

### III. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 20.

Školski odbor:

1. imenuje ravnatelja Škole uz suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar);

2. razrješuje ravnatelja Škole;

3. donosi:

- Statut na prijedlog ravnatelja Škole i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba;

- Poslovnik o radu Školskog odbora;

- Kućni red;

- Etički kodeks;

-Pravilnik o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje u školskim ustanovama osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima, vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj, odnosno kandidata koje je uputio Gradski ured, kao i odredbe vezane uz sastav posebnog povjerenstva koje sudjeluje u procjeni kandidata, a na koji suglasnost daje Gradski ured

- odluku o osnivanju školskog sportskog društva;

- školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja Škole;

- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje;

- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole;

- druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja;

4. odlučuje uz suglasnost Osnivača :

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina;

- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koja prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

- korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda;

- o davanju i uzimanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora;

- o dugoročnom zaduživanju i davanju jamstva za kreditno zaduživanje;

- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

5. odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa;

- o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja;

- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine pojedinačna vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;

- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole vrijednost koje je od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a;

- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a;

- uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača;

-u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili statutom nije određeno drugo nadležno tijelo;

6. predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti;

- donošenje drugih odluka u vezi s osnivačkim pravima;

7. razmatra:

- rezultate obrazovnog rada;

- prijedloge Vijeća roditelja;

- predstavke i prijedloge građana u vezi s radom Škole;

8. daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi;

- ravnatelju Škole prethodnu suglasnost u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi;

9. osniva:

- učeničku zadrugu;

- učeničke klubove i društva;

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge;

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge

Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom i statutom.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Maja Krčelić Petrović, prof.

##### Članak 22.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 15. svibnja 2019. godine, a stupio je na snagu dana 23. svibnja 2019. godine.

Ravnateljica:

---

Maja Sečić-Kopinč, dipl. ing.

KLASA: 602-03/19-06  
URBROJ:251-293/19-312  
Zagreb, 14.05.2019.