



Republika Hrvatska
XV. gimnazija – IB World School
Zagreb, Jordanovac 8



POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA XV. GIMNAZIJE

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) i članka 29. stavka 1. točke 3. Statuta XV. gimnazije (KLASA: 012-03/19-01/02, URBROJ: 251-94-08-19-1 od 18.03.2019.g. i KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 251-01-03-20-8 od 29. travnja 2020.g.), Školski odbor XV. gimnazije, na prijedlog ravnatelja, na 43. sjednici održanoj 14. rujna 2023. donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA XV. GIMNAZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Poslovnikom o radu Školskog odbora XV. gimnazije (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 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 Poslovnika obvezuju sve članove i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

- (1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Poslovnika imaju sljedeće značenje:
 - a. *Škola* je XV. gimnazija,
 - b. *radnik* 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 Poslovniku, 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 odbora ili druga osoba koja predsjedava sjednicom Školskog odbora u skladu s odredbama ovog Poslovnika.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Poslovnikom, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora, osim ako je drugačije propisano ovim Poslovnikom.
- (3) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojna tumačenja odredaba ovog Poslovnika je Školski odbor XV. gimnazije. Tumačenje pojedine odredbe ima pravo zatražiti svaka osoba.
- (4) Tumačenja Školskog odbora XV. gimnazije iz prethodnog stavka imaju pravnu snagu i učinke Poslovnika.

II. SJEDNICE

Članak 4.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora u pravilu su javne.
- (3) Pravo glasovanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.
- (4) 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 ili drugu 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 predstavljaju poslovnu 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 XV. gimnazije 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 stawkama.
- (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 odašiljanjem poziva na sjednicu s naznačenim prijedlogom dnevnog reda.
- (2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicu saziva zamjenik predsjednika ili osoba koju je predsjednik Školskog odbora posebno ovlastio za to.

Članak 9.

- (1) Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- (2) 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 10.

- (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 11.

- (1) Članovi Školskog odbora i druge osobe pozvane na sjednice pozivaju se na sjednicu dostavom poziva elektroničkim putem ili putem oglasne ploče ako nije moguće osigurati dostavu elektroničkim putem.
- (2) Poziv na sjednicu Školskog odbora članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik Školskog odbora ili osoba koju on ovlasti za to.
- (3) Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima Školskog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 12.

- (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 za raspravu 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 do dana održavanja sjednice ako se njihova dostava nije mogla osigurati ranije.

Članak 13.

(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 Poslovnika na odgovarajući način.

II.b TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

(1) Predsjedatelj sjednice Školskog odbora je predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 15.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice provjerava jesu li ispunjene pretpostavke za održavanje 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 Poslovnika,

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 članka 8., 10., 11. i 12. ovog Poslovnika.

Članak 16.

(1) Sjednica Školskog odbora započinje glasovanjem članova o predloženom dnevnom redu.

(2) Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi Školskog odbora imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

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

(4) Izmjena ili dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih članova.

(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 primjenom odredbe članka 15. stavka 3. ovog Poslovnika na odgovarajući način.

Članak 17.

(1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na verifikaciju zapisnika prethodne sjednice Školskog odbora.

(2) Konačna verzija zapisnika prethodne sjednice verificira se glasovanjem članova Školskog odbora, pri čemu se zapisnik smatra verificiranim ako za njegovu verifikaciju glasuje većina prisutnih članova, neovisno o tome jesu li bili prisutni na prethodnoj sjednici.

(3) Ako Školski odbor većinom glasova odbije verifikaciju, članovi predlažu izmjene ili dopune konačne verzije zapisnika koji im je dostavljen primjenom odredbe članka 16. stavka 6. ovog Poslovnika na odgovarajući način, nakon čega se na glasovanje članovima daje svaki prijedlog pojedinačno u odnosu na izvornu verziju.

(4) Nakon glasovanja o svakom prijedlogu izmjena ili dopuna, članovi Školskog odbora ponovno glasuju o verifikaciji primjenom odredbe stavka 2. ovog članka na odgovarajući način.

(5) Ako su članovi Školskog odbora o verifikaciji zapisnik odlučili primjenom odredbi stavaka 3. i 4. ovog članka, zapisničar je dužan izraditi primjerak verificiranog zapisnika u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je zapisnik verificiran i dostaviti ga bez odlaganja predsjedatelju na potpis.

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 odbora se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda raspravlja, a donosi odluka samo ako 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 osobe koju je predsjedatelj imenovao za izvjestitelja.

(2) Nakon uvodnog izlaganja se članovi Školskog odbora, ali i druge osobe prisutne na sjednici uz dopuštenje predsjedatelja, mogu 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.

(4) 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, uz odgovarajuću primjenu odredbe članka 18. stavka 2. ovog Poslovnika.

(3) Ako Školski odbor nije ovlašten donijeti odluku, ono može o pojedinoj točki dnevnog reda iz svoje nadležnosti donijeti zaključak.

(4) Ukoliko 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 članove da 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 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 toj ili sljedećoj sjednici, o čemu Školski odbor odluku donosi 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) 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 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 27.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Prilikom odgađanja ili prekida sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice je obvezan 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 odbora koji prilikom sudjelovanja na sjednici 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, može se izreći stegovna mjera opomene.
- (2) Članu Školskog odbora 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 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 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 odbora, 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, 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 odbora.
- (2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školskog odbora izriče Školski odbor 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 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 Poslovnika, 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 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 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

Članaka 34.

- (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 35.

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

Članak 36.

(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 37.

(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 3 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 3 dana od dana zaprimanja čistopisa ima rok za potpis ili uskratu potpisa na čistopis.

(5) Ako u roku iz prethodnog stavka predsjedatelj nije potpisao čistopis, primijenit će se na odgovarajući način odredbe ovog Poslovnika kojima je uređeno postupanje nakon neprihvatanja verifikacije zapisnika na sjednici Školskog odbora.

(6) 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 38.

(1) U roku od 8 dana od dana sjednice Školskog odbora tajnik Škole je dužan izraditi zaključke sjednice Školskog odbora te ih objaviti na mrežnoj stranici Škole.

Članak 39.

(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 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 predsjedatelj sjednice.

(4) Tekst općeg akta donesenog na sjednici Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 40.

(1) Preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim nadzornim tijelima kada je to zakonska obveza Škole, a na pisani 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 41.

- (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 u skladu sa zakonom koji regulira srednjoškolsko obrazovanje, 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 42.

- (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 43.

- (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 sudjelovanja u donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Ovaj Poslovník objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici XV. gimnazije.
- (2) Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora, KLASA: 003-05/01-13-3, URBROJ: 251-94/13-2, od 1. listopada 2013.

KLASA: 007-01/23-02/02

UR.BROJ: 251-94-08-23-1

Zagreb, 14. rujna 2023.

Predsjednik Školskog odbora
Krešimir Gracin, prof. savjetnik

Ovaj Poslovník o radu Školskog odbora je donesen, objavljen na oglasnoj ploči XV. gimnazije i stupio na snagu 14. rujna 2023. godine, a primjenjuje se od dana donošenja u skladu s odredbom članka 45. stavka 2.

Ravnatelj
Nikola Dmitrović, prof.