

Na temelju članka 25. Statuta EPOHE, privatne gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Siget 2, Školski odbor na 7. sjednici održanoj dana 30.8.2023.. godine donosi

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora EPOHE, privatne gimnazije s pravom javnosti, Zagreb, Siget 2 (u daljnjem tekstu: Škole), osobito pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, način rada i odlučivanja na sjednicama, tijek i poslovni red sjednice te druga pitanja vezana za rad Školskog odbora.

### Članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti, daje mišljenja i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku određenom ovim Poslovníkom, a sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama, te Statutu Škole.

### Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Školskog odbora, ravnatelja Škole i ostale osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora, te na bilo koji način sudjeluju u radu Školskog odbora.

### Članak 4.

Članovi Školskog odbora imaju pravo i dužnost biti nazočni sjednicama Školskog odbora, te sudjelovati u raspravi i odlučivanju o svim pitanjima iz njihove nadležnosti.

Ako član Školskog odbora ne može biti nazočan sjednici, dužan je o tome pravodobno obavijestiti predsjednika Školskog odbora odnosno drugu osobu koja je sazvala sjednicu.

### Članak 5.

Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti da se u radu Školskog odbora poštuju Statut i drugi opći akti Škole.

### Članak 6.

Školski odbor radi na sjednicama koje saziva predsjednik Školskog odbora. Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu na zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora ili ravnatelja.

## Članak 7.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema sjednice Školskog odbora u suradnji s ravnateljem Škole,
- saziva i vodi sjednice,
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predlaže dnevni red sjednice,
- brine o tijeku rasprave na sjednici,
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje,
- utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Školski odbor,
- brine o primjeni ovog Poslovnika u radu Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja član vijeća kojeg je pismeno ovlastio predsjednik Školskog odbora.

## Članak 8.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova Školskog odbora.

Školskog odbora odluke donosi natpolovičnom većinom glasova svih članova Školskog odbora.

U slučaju podijeljenog broja glasova odlučuje glas predsjednika.

## Članak 9.

Predsjednik, u suradnji s ravnateljem Škole priprema sjednicu, sastavlja prijedlog dnevnog reda te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama predloženog dnevnog reda.

Ravnatelj osigurava da stručne službe Škole, sukladno nalogima predsjednika, izrade poziv i materijale potrebne za raspravu i odlučivanje na sjednici Školskog odbora

## Članak 10.

Poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se svim članovima Školskog odbora najkasnije tri dana prije održavanja sjednice putem elektroničke pošte ili na drugi primjeren način.

U pravilu, zajedno s prijedlogom dnevnog reda i pratećim materijalima, članovima Školskog odbora se dostavlja i zapisnik s prijedlogom verifikacije s prethodne sjednice Školskog odbora.

U hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pisano ili usmeno te predložiti dnevni red na samoj sjednici.

O mjestu i vremenu održavanja sjednice članovi Školskog odbora se obavještavaju elektroničkom poštom, a mogu biti obaviješteni i telefaksom, brzojavom, preporučenim pismom, telefonom ili na drugi primjeren način.

Sjednica se može održati i na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) kada za to postoje opravdani razlozi.

## Članak 11.

U iznimnim i opravdanim slučajevima, odluke, mišljenja, prijedlozi i zaključci Školskog odbora mogu se donijeti i bez održavanja sjednice, a glasovati se može u pisanom obliku, putem elektroničke pošte ili na drugi primjeren način, ako se nitko od članova Upravnog vijeća ne protivi takvom načinu glasovanja.

U slučaju opisanom prethodnim stavkom, svim članovima Školskog odbora dostavlja se prijedlog odluke, mišljenja, ili zaključka s obrazloženjem.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati glasovanjem elektroničkom poštom ili na drugi primjereni način ako se je o pojedinom pitanju očitovala najmanje polovica članova Školskog odbora.

O rezultatima elektroničkog glasovanja svi članovi Školskog odbora neposredno po završetku glasovanja moraju biti obaviješteni elektroničkom poštom.

O glasovanju elektroničkom poštom sastavlja se zapisnik koji članovi Školskog odbora potvrđuju na sljedećoj, redovitoj sjednici Školskog odbora.

## Članak 12.

Na sjednicu se obvezno poziva ravnatelj Škole, koji sudjeluje u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja.

Predsjednik Školskog odbora može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog reda sjednice.

## Članak 13.

Nakon otvaranja sjednice predsjednik Školskog odbora utvrđuje koliko je članova Školskog odbora nazočno, koliko ih se ispričalo te da li je nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik Školskog odbora.

## Članak 14.

Nakon utvrđivanja kvoruma, predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice i poziva članove Školskog odbora da iskažu svoje prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženih izmjena ili dopuna dnevnog reda, odlučuju članovi Školskog odbora javnim glasovanjem.

Dnevni red je usvojen ako je za njega glasovala natpolovična većina svih članova Školskog odbora.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda sjednice, predsjednik objavljuje da se prelazi na rad po pojedinim točkama dnevnog reda.

## Članak 15.

Prva točka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice.

## Članak 16.

Rasprava na sjednici Školskog odbora vodi se prema utvrđenom dnevnom redu.

Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda i daje riječ članovima Školskog odbora prema redosljedu prijave.

Članovi Školskog odbora mogu govoriti i tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član Školskog odbora u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog od nazočnih na sjednici, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ.

Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

## Članak 17.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruku).

Predsjednik poziva članove Školskog odbora da se prvo izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga te na kraju tko se suzdržao od glasovanja.

Na sjednicama koje se održavaju na neki drugi primjereni način (putem video konferencije, audio konferencije ili telekonferencije) predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne o prijedlogu, a zapisničar će u zapisnik navesti ime i prezime člana Školskog odbora koji se izjasnio i ishod glasovanja.

Školskog odbora može odlučiti da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

Tajno se glasuje na glasačkim listićima na kojima su riječi „za“ i „protiv“, a članovi Školskog odbora trebaju zaokružiti jednu od navedenih riječi. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi povjerenstvo od tri člana koju imenuje Školskog odbora iz svojih redova.

Nakon završetka javnog ili tajnog glasovanja, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja o prijedlogu.

## Članak 18.

Nakon što se raspravi utvrđeni dnevni red i donesu odluke prema svim točkama dnevnog reda, predsjednik zaključuje sjednicu Školskog odbora.

## Članak 19.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuju zapisničar i predsjednik Školskog odbora.

Zapisnik o radu Školskog odbora u pravilu vodi tajnik Škole. U slučaju spriječenosti tajnika, predsjednik Školskog odbora, u dogovoru s ravnateljem Škole, osigurava drugog zapisničara na sjednici, a to može biti i član Školskog odbora

## Članak 20.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora,
- imena i prezimena osoba koje su nazočne na sjednici, a nisu članovi Školskog odbora,
- utvrđen dnevni red,
- odluku o verifikaciji zapisnika sa prethodne sjednice,
- sažet prikaz rasprave pojedinih točaka dnevnog reda,
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda,
- naznaku dokumenata koji se prema potrebi prilažu zapisniku,
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

## Članak 21.

Zapisnik se izrađuje u roku od 8 dana od dana održavanja sjednice, a dostavlja se članovima Školskog odbora s pozivom za prvu slijedeću sjednicu.

Pravo uvida u zapisnik imaju svi radnici i korisnici usluga Škole u vezi s ostvarivanjem svojih prava i obveza.

## Članak 23.

Rad Školskog odbora je javan.

Javnost rada može se isključiti kad Školskog odbora raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu, profesionalnu ili drugu tajnu.

O isključenju javnosti odlučuje Školskog odbora.

## Članak 24.

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

KLASA: 602-03/23-05/7  
URBROJ:251-747-0-23/8

U Zagrebu, 30.8.2023.

  
Predsjednik Školskog  
odbora  
Lea Brezar  
Privatna gimnazija s pravom javnosti  
Sopot 2, Zagreb

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 31.8.2023. godine, a stupa na snagu dana 8.9.2023.. godine.

Ravnateljica  
Renata Brekalo

  
EPOHA  
Privatna gimnazija s pravom javnosti  
Sopot 2, Zagreb