



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

II. GIMNAZIJA Zagreb, Križanićeva 4

Tel: 01/46-11-834, Fax: 01/45-00-160

E-mail: 2.gimnazija-zagreb@zg.t-com.hr

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOGA ODBORA

Zagreb, svibanj 2013.

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	03
II. SJEDNICE ŠKOLSKOGA ODBORA	03
2.1. Sazivanje i pripremanje sjednica	04
2.1.1. Konstituirajuća sjednica	04
2.1.2. Sazivanje sjednice	05
2.2. Tijek sjednice	06
2.2.1. Dnevni red	07
2.3. Odlaganje i prekid sjednice	08
2.4. Odlučivanje na sjednici	08
III. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA	09
3.1. Razrješenje članova	10
IV. RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA	11
V. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA	12
5.1. Zapisnik i akti sa sjednice.....	13
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	14

Na temelju članka 169. i 170. te članka 23. stavka 2., točka 3., alineja 2. Statuta II. gimnazije iz Zagreba, Križanićeva 4. (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor II. gimnazije na sjednici održanoj 22. svibnja 2013. godine donosi

P O S L O V N I K

o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:
 - pripremanje sjednica Školskog odbora
 - sazivanje sjednica
 - dostavljanje poziva i radnih materijala
 - vođenje sjednica i način odlučivanja Školskog odbora
 - rad radnih i koordinacijskih tijela Školskog odbora (odбора, povjerenstava i sl.)
 - prava i obveze članova Školskog odbora, članova radnih tijela i zaposlenika Škole u svezi s radom na sjednicama
 - djelokrug rada Školskog odbora
 - izvješćivanje zaposlenika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela
 - rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela.

Članak 2.

- 1) Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove i na druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.
- 2) Izrazi u ovom Poslovníku navedeni u muškom rodu neutralni su i odnose se na sve osobe: muškog i ženskog spola.

Članak 3.

- 1) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika u slučaju kad je predsjednik spriječen te ravnatelj.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

- 1) Rad Školskog odbora je javan.
- 2) Pored članova Školskog odbora sjednici može biti nazočan i svaki zaposlenik Škole.
- 3) Osobe koje nisu zaposlenici Škole mogu nazočiti sjednici Školskog odbora ako su pozvane ili prema odobrenju predsjednika Školskog odbora ili po službenoj dužnosti.

Članak 5.

- 1) Radi izvješćivanja zaposlenika Škole o radu Školskog odbora jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

Članak 6.

- 1) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili se iznose podatci koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema Zakonu i Statutu Škole, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih zaposlenika Škole odnosno drugih osoba.

Članak 7.

- 1) Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- 2) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

2.1. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

2.1.1. KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 8.

- 1) Prvu sjednicu Školskog odbora nakon održanih izbora (konstituirajuću sjednicu) saziva ravnatelj Škole i podnosi izvješće o izabranim i imenovanim članovima Školskog odbora.

Članak 9.

- 1) Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:
 - izvješće predsjedatelja sjednice (ravnatelja) o imenovanim članovima Školskog odbora;
 - verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora;
 - izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- 2) U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 10.

- 1) Na temelju izvješća o imenovanim članovima na prvoj i konstituirajućoj sjednici ravnatelj obavlja potvrđivanje mandata novoizabranih članova Školskog odbora.
- 2) Za članove Školskog odbora koji su imenovani od strane Osnivača potvrđivanje mandata vrši se na temelju pismene obavijesti i zaključka o izboru i imenovanju.
- 3) Za člana Školskog odbora iz reda Radničkog vijeća/zbora radnika potvrđivanje mandata vrši se temeljem uvida u zapisnik Radničkog vijeća/zbora radnika o izboru.

Članak 11.

- 1) Po završenom verificiranju mandata imenovanih članova ravnatelj predaje vođenje konstituirajuće sjednice najstarijem članu Školskog odbora koji vodi sjednicu do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- 2) Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora predlažu i biraju članovi Školskog odbora javnim glasovanjem.
- 3) Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na vrijeme od četiri godine.
- 4) Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
- 5) Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 12.

- 1) Nakon završenog izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora koji je rukovodio sjednicom predaje novoizabranom predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

2.1.2. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 13.

- 1) Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.
- 2) Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 14.

- 1) Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to pismenim putem zatraži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.
- 2) Ukoliko predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 1. ovoga članka, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 15.

- 1) Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem škole priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.
- 2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.
- 3) Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravovremeno i sukladno zakonu i općim aktima Škole.
- 4) Ako se utvrdi da pripremljeni materijal s pojedinačnim pitanjima za sjednicu nije dovoljno stručno pripremljen, Školski odbor vratit će materijal predlagatelju sa zahtjevom o izmjeni ili dopuni predmetnog materijala.

Članak 16.

- 1) Materijale za sjednicu Školskog odbora obrazlaže ravnatelj ili druga osoba koja se u svezi s dnevnim redom poziva na sjednicu.

Članak 17.

- 1) Prijedlog dnevnog reda sjednice potpisuje predsjednik Školskog odbora.
- 2) U pripremanju i utvrđivanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Članak 18.

- 1) Kod predlaganja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:
 - da se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je Školski odbor ovlašten raspravljati i odlučivati;
 - da dnevni red sjednice nije preopsežan;
 - da su pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima učinkovito raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 19.

- 1) Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku svim članovima Školskog odbora najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.
- 2) Prilog pozivu je i zapisnik s prethodne sjednice.
- 3) U iznimnim situacijama koje zahtijevaju žurnost te zbog posebno opravdanih razloga sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem neposredno prije održavanja sjednice.
- 4) Sjednica samo u iznimno hitnim slučajevima može biti telefonska ili elektronska.

Članak 20.

- 1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - članovima Školskog odbora;
 - ravnatelju Škole;
 - po potrebi izjaviteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom;
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 21.

- 1) Poziv na sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice, predsjednik može sve nazočne usmeno izvijestiti o danu i satu održavanja nastavka prekinute sjednice, a o održavanju nastavka sjednice dužan je staviti obavijest na oglasnu ploču Škole.

Članak 22.

- 1) Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:
 - imena i prezimena članova Školskog odbora
 - prijedlog dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za sazivanje sjednice.

Članak 23.

- 1) Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice.

2.2. TIJEK SJEDNICE

Članak 24.

- 1) Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 25.

- 1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.
- 2) Ostali nazočni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 26.

- 1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova i utvrđuje imena nazočnih (o čemu se vodi pismena evidencija).
- 2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

- 3) Ako je na sjednici nazočna većina članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka predsjedatelj započinje sjednicu.

2.2.1. Dnevni red

Članak 27.

- 1) Prije utvrđivanja dnevnog reda obvezno se verificira zapisnik s prethodne sjednice.
- 2) Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u obavijesti, odnosno pozivu za sjednicu Školskog odbora.
- 3) Svaki član Školskog odbora ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.
- 4) Nakon donošenja odluka iz prethodnog stavka, prihvaća se dnevni red u cjelini.
- 5) O prihvaćanju dnevnog reda odlučuje se glasovanjem "za" ili "protiv".
- 6) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- 7) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 28.

- 1) Utvrđeni dnevni red se ne može proizvoljno mijenjati tijekom sjednice.
- 2) U iznimnim slučajevima, dnevni red se na prijedlog predsjednika Školskog odbora može dopuniti ili se može promijeniti redoslijed točaka dnevnog reda ako su članovi Školskog odbora suglasni s predloženom promjenom.
- 3) Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženu odluku odnosno zaključak.

Članak 29.

- 1) Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti dok mu predsjedatelj Školskog odbora ne da riječ.
- 2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- 3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to nužno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta, ili je potreban odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

Članak 30.

- 1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- 2) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi svaka osoba ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i zatražile riječ.

Članak 31.

- 1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- 2) Ukoliko se sudionik u raspravi u svome izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravljalo, predsjedatelj će ga opomenuti da se treba pridržavati dnevnog reda.
- 3) Ako isti ne postupi tako, predsjedatelj će mu uskratiti pravo daljnjeg sudjelovanja u raspravi.

Članak 32.

- 1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.
- 2) Predsjedatelj sjednice brine o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Članak 33.

- 1) Školski odbor može na prijedlog predsjedatelja ili bilo kojeg člana odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za sljedeću sjednicu.

Članak 34.

- 1) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa zakonskim odredbama, Statutom ili drugim aktom Škole.

Članak 35.

- 1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- 2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- 3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ ako je predmet dovoljno razmotren, ili se o njemu može donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Članak 36.

- 1) Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora, a ne pridržava se odredaba ovoga Poslovnika predsjedatelj može oduzeti riječ te ukoliko je ponašanje sudionika takvo da ometa rad sjednice, može udaljiti sudionika sa sjednice.

2.3. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 37.

- 1) Zakazana sjednica odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- 2) Sjednica će se otkazati odnosno odložiti i kada se prije njezinog započinjanja utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- 3) Sjednica Školskog odbora odložit će se i u slučaju kad dođe do narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u stanju održati red te ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kratkom roku i podnijeti na uvid Školskom odboru.
- 4) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

- 1) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije tri (3) dana od dana prekida, odnosno u vrijeme kada odredi Školski odbor.

2.4. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 39.

- 1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se donošenju odluke.
- 2) Za pravovaljano odlučivanje na sjednici je potrebna nazočnost natpolovične većine članova Školskog odbora, s iznimkom ako zakonom ili Statutom Škole nije na drugi način određeno.
- 3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.
- 4) Ako ima više dodatnih prijedloga odluka (zaključaka) za rješavanje pojedinog pitanja koje je na dnevnom redu, najprije se glasuje o prijedlozima odluka navedenih u materijalu za sjednicu i to onim redoslijedom kojim su prijedlozi dati.
- 5) Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi na pojedine odredbe, članovi Školskog odbora glasuju o tim prijedlozima.

Članak 40.

- 1) Prilikom donošenja odluke ili zaključaka o zaduženju pojedinih radnih tijela ili zaposlenika za izvršenje zaduženja, iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti koju zadaću i u kojem roku te način izvješćivanja Školskog odbora o izvršenju zaduženja.

Članak 41.

- 1) Školski odbor donosi odluke i zaključke javnim glasovanjem članova, s iznimkom ako je zakonom određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članak 42.

- 1) Članovi Školskog odbora glasuju javno tako da se izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke odnosno zaključka. Članovi se mogu i suzdržati od glasovanja.

Članak 43.

- 1) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- 2) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen. Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedatelj.

Članak 44.

- 1) Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako za njih glasuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 45.

- 1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti utvrđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik odnosno predsjedatelj zaključuje sjednicu.

3. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 46.

- 1) Obveza članova je nazočnost svakoj sjednici Školskog odbora.
- 2) Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

- 3) O spriječenosti za dolazak na sjednicu član je obavezan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.
- 4) Ukoliko član nije prethodno javio da neće biti nazočan sjednici, odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na sljedećoj sjednici.
- 5) O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 47.

- 1) Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije.
- 2) U obavljanju svoje funkcije svaki član je obavezan temeljito se pripremiti za sjednicu.

Članak 48.

- 1) Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda sjednice.
- 2) Također, ima pravo od stručnih službi Škole tražiti potrebna objašnjenja, informacije i na uvid dokumentaciju potrebnu u radu Školskog odbora.

Članak 49.

- 1) Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice odnosno ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlogu odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora.

3.1. RAZRJEŠENJE ČLANOVA

Članak 50.

- 1) Osnivač je dužan razriješiti člana Školskog odbora i prije isteka mandata ako Školski odbor ili prosvjetni inspektor utvrde da ne ispunjava obveze člana Školskog odbora utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili Statutom Škole.

Članak 51.

- 1) Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata u sljedećim slučajevima:
 - 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 ovim statutom
 - kada to zatraži prosvjetni inspektor
 - ako član iz reda nastavnika i stručnih suradnika bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
 - 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 se član Školskog odbora kandidira za ravnatelja
 - ako djetetu člana iz reda Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole.
- 2) Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

- 3) Članu Školskog odbora iz reda nastavnika ili stručnih suradnika kojemu umirovljenjem ili na drugi način prestane radni odnos u školi, prestaje i mandat u Školskom odboru najkasnije u roku od 60 dana od dana kad je prestao radni odnos.

Članak 52.

- 1) Razrješenje člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor ili tijelo koje ga je predložilo za člana Školskog odbora.
- 2) 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.

4. RASPUŠTANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

- 1) 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.
- 2) Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Središnji državni ured za upravu u primjerenom roku.
- 3) Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski Odbor.

5. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 54.

- 1) Školski odbor:
 1. Imenuje ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje
 2. Razrješuje ravnatelja Škole
 3. Donosi:
 - Statut na prijedlog ravnatelja i uz prethodnu suglasnost Gradske skupštine Grada Zagreba
 - druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
 - školski kurikulum na prijedlog Nastavničkog vijeća i ravnatelja
 - godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
 4. Utvrđuje:
 - prijedlog financijskog plana, polugodišnje i godišnje izvješće o izvršenju financijskog plana za proteklo razdoblje, na prijedlog ravnatelja
 5. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
 - o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn bez PDV-a
 - davanju 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 vrijednost kojih ne prelazi 70.000, 00 kuna bez PDV-a
 6. Odlučuje:

- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa
- o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija je pojedinačna vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kuna bez PDV-a
- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn bez PDV-a
- o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja vrijednost kojih ne prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a
- o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača
- u drugom stupnju o aktima koje Škola donosi na temelju javnih ovlasti ako zakonom, podzakonskim aktom ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo

7. Predlaže Osnivaču:

- promjenu djelatnosti
- i donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava

8. Razmatra:

- rezultate obrazovnog rada
- predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole

9. Daje:

- Osnivaču i ravnatelju prijedloge i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi
- ravnatelju prethodnu suglasnost u svezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa u Školi

2) Školski odbor donosi odluke i obavlja druge poslove utvrđene zakonom, statutom i drugim općim aktima Škole.

5. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 55.

- 1) O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.
- 2) Član Školskog odbora ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik.
- 3) Primjedbe na zapisnik daju se na sljedećoj sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda.
- 4) O osnovanosti primjedaba na zapisnik, na sjednici se odlučuje bez rasprave.
- 5) Ako se primjedbe prihvate, u zapisnik će se unijeti odgovarajuće izmjene.
- 6) Zapisnik se prihvaća glasovanjem "za" ili "protiv".
- 7) Zapisnik vodi tajnik Škole, u slučaju spriječenosti tajnika, zapisnik vodi druga osoba iz reda članova Školskog odbora koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 56.

- 1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- 2) Zapisnik sadrži:
 - redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime predsjedatelja, te broj i imena nazočnih članova odnosno nenazočnih članova,
 - imena drugih osoba nazočnih na sjednici,
 - potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
 - predloženi i usvojeni dnevni red,
 - tijek rada sjednice i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,

- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
 - vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
 - oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
 - potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- 3) Zapisnik se sastavlja na sjednici, a čistopis zapisnika mora se izraditi najkasnije u roku od osam dana od dana održane sjednice.
 - 4) Čistopis zapisnika izrađuje se u dovoljnom broju primjeraka, potpisuju ga predsjedatelj sjednice i voditelj bilješki, odnosno zapisničar, a najkasnije u roku od 15 dana od dana održavanja sjednice.

Članak 57.

- 1) Zapisnik se sastavlja u onoliko primjeraka koliko ukupno ima članova Školskog odbora te još jedan primjerak za ravnatelja Škole i jedan koji se s pripadajućom dokumentacijom trajno čuva u tajništvu Škole.

Članak 58.

- 1) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja i voditelja bilješki, odnosno zapisničara. Svaki list stranice zapisnika mora biti označen rednim brojem.

Članak 59.

- 1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo napisano. Ispravak će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika.
- 2) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj i zapisničar.
- 3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili zamijeniti drugim.
- 4) Zapisnici sa sjednice Školskog odbora se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave, u skladu s propisima koji se se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 60.

- 1) Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik odobrava predsjedatelj sjednice.
- 2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se izraditi u obliku skraćenog zapisnika.
- 3) Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke i zaključke prema pojedinim točkama dnevnog reda.
- 4) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuje se na oglasnoj ploči.
- 5) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj.

Članak 61.

- 1) Svakom zaposleniku ili učeniku koji je u skladu sa zakonom pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- 2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati upravnim i pravosudnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 62.

- 1) Odluke i skraćeni zaključci odnosno skraćeni zapisnici važni za rad i poslovanje Škole doneseni na sjednici Školskog odbora objavljuju se na oglasnoj ploči škole (3) tri dana od dana održavanja sjednice na kojoj je donesena odluka.
- 2) Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja te roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.
- 3) Osnivača je potrebno u roku osam (8) dana izvijestiti pismenim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednici Školskog odbora.

Članak 63.

- 1) Tekst općeg akta kojeg donosi Školski odbor potpisuje predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

6. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

- 1) O primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 65.

- 1) Ovaj će se Poslovnik na odgovarajući način primjenjivati na rad radnih tijela (povjerenstava, kordinacijskih odbora i sl.) koje imenuje, odnosno osniva Školski odbor.

Članak 66.

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 67.

- 1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora KLASA: 003-05/09-01, URBROJ: 251-97-02/09-20-1/1 od 26. 05. 2009. godine.

KLASA: 003-05/13-01

URBROJ: 251-97-01-13/2-04

Zagreb, 22. svibnja 2013. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Irena Ihas Jurić, prof.,v.r.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči dana 23. svibnja 2013. godine i stupio je na snagu 01. lipnja 2013. godine.

Ravnatelj:
Drago Bagić, prof.,v.r.