

Na temelju članka 166. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, Školski odbor Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu na sjednici održanoj 01.12. 2022. godine donio je

## POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

### 1. TEMELJNE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se:

- pripremanje sjednica Školskog odbora,
- sazivanje sjednice Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela i radnika škole u svezi s radom na sjednicama,
- obavještanje radnika škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela, druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njihovih radnih tijela.

#### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su prisutne i sudjeluju u radu Školskog odbora. Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i na ženske osobe.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

### 2. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 4.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 5.

Radi obavještanja djelatnika škole jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču u školi i na oglasnu ploču na mrežnoj stranici škole.

#### Članak 6.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebama.  
Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu u prostorijama škole.

### 3. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 7.

Prvu sjednicu Školskog odbora nakon održanih izbora (konstituirajuću) saziva ravnatelj. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

#### Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

1. Izvješće ravnatelja o rezultatima izbora za članove Školskog odbora
2. Verifikacija mandata izabranih odnosno imenovanih članova u Školskom odboru
3. Izbor predsjednika Školskog odbora te njegovog zamjenika

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.

Izvješće ravnatelja o rezultatima izbora za članove Školskog odbora mora sadržavati:

- rezultate izbora članova Školskog odbora koje predlažu radnici škole iz reda nastavnika,
- rezultate izbora članova Školskog odbora koje predlaže Vijeće roditelja iz reda roditelja učenika škole, i
- rezultate izbora članova Školskog odbora koje imenuje osnivač škole.

Na temelju izvješća i odluke osnivača o imenovanim članovima Školski odbor odlučuje o potvrđivanju mandata novoizabranih članova Školskog odbora.

#### Članak 10.

Kandidata za predsjednika Školskog odbora može predložiti svaki član Školskog odbora.

Prije glasovanja o izboru predsjednika kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.

#### Članak 11.

Predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri (4) godine. Ista osoba može biti ponovno imenovana za predsjednika Školskog odbora. Za predsjednika je izabran kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora. Zamjenik predsjednika Školskog odbora bira se na isti način kao i predsjednik.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući, odnosno ravnatelj, proglašava predsjednika Školskog odbora i njegovog zamjenika.

Sljedeću sjednicu Školskog odbora saziva i vodi novoizabrani predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 12.

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

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično te da se odluke donose na vrijeme i u skladu sa Zakonom i općim aktima škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen vratiti će se nositelju zadatka sa zahtjevom da se materijal izmijeni ili dopuni.

#### Članak 13.

Materijal za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba odnosno nositelj zadatka.

#### Članak 14.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora uz sudjelovanje ravnatelja i tajnika škole.

#### Članak 15.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

#### Članak 16.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev:

- ravnatelja škole,
- na pismeni zahtjev 1/3 članova Školskog odbora,
- na pismeni zahtjev 1/5 radnika škole,

- kad sindikalna podružnica podnese pismeni prijedlog, mišljenje ili primjedbu glede ostvarivanja prava djelatnika i zaštite tih prava.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice iz stavka 1. ovog članka dužan je u zahtjevu predložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

#### Članak 17.

Poziv za sjednicu Školskog dobra mora se u pisanom obliku uputiti svim članovima Školskog odbora najmanje tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Samo u iznimnim slučajevima, članovi Školskog odbora mogu se obavijestiti i usmeno, neposredno prije održavanja sjednice.

#### Članak 18.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- tajniku,
- nositeljima obrazloženja o pojedinim pitanjima iz predloženog dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

#### Članak 19.

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja nastavka sjednice. O održavanju nastavka sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču u školi i na oglasnu ploču na mrežnoj stranici škole.

#### Članak 20.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,
- ime i prezime člana Školskog odbora,
- nositelja obrazloženja uz predloženu točku dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za održavanje sjednice.

#### Članak 21.

Poziv za sjednicu dostavlja se svim članovima Školskog odbora elektroničkom poštom.

## 4. TIJEK SJEDNICE

### Članak 22.

Sjednicom predsjedava predsjednik Školskog odbora.

### Članak 23.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole. Ostali nazočni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

### Članak 24.

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava da li sjednici prisustvuje većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjednik utvrđuje koji su od odsutnih članova svoj izostanak opravdali. Ako sjednici prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora predsjednik otvara sjednicu.

### Članak 25.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv na sjednicu Školskog odbora. Ukoliko nema primjedbi ili dopune dnevnog reda predsjednik proglašava usvojenim dnevni red sjednice Školskog odbora.

### Članak 26.

Nakon utvrđenog dnevnog reda ravnatelj, odnosno zaduženi izvjestitelj, upoznaje članove Školskog odbora s predmetom dnevnog reda, slijedom kako je dnevnim redom utvrđeno. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu tajnik je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predložiti odluku.

### Članak 27.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjednika. Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati red izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako to isto zatraži ili ako se zahtijeva dopunsko obrazloženje, odnosno odgovor na pitanje postavljeno u raspravi.

### Članak 28.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz dozvolu predsjednika.

Predsjednik može odlučiti da se uskrati riječ sudionika u raspravi koji je već govorio o istom pitanju.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

#### Članak 29.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje pitanja o kojem se raspravlja. Predsjednik Školskog odbora dužan je brinuti se o tome da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja. Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se materijal ponovno prouči li dopuni odnosno da se pribave dodatni podaci za navedenu sjednicu Školskog odbora.

#### Članak 30.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom predsjedavajući će upozoriti nazočne da se ti dokumenti i podaci smatraju tajnom i da su nazočni dužni čuvati tajnu u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom škole.

#### Članak 31.

Kada predsjednik potvrdi da nema više prijavljenih sudionika u raspravi o određenoj točki dnevnog reda zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjednika Školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego što su sudionici dobili riječ ako je pitanje dovoljno razriješeno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

#### Članak 32.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu Školskog odbora ukoliko se ne pridržavaju reda ili ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice Školskog odbora

Mjere opomena i oduzimanje riječi izriče predsjednik Školskog odbora.

#### Članak 33.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika Školskog odbora koji joj je ranije izrekao mjeru opomene ili oduzimanje riječi ili na drugi način grubo ometa rad sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## 5. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

### Članak 34.

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Školskog odbora odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova Školskog odbora.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjednik Školskog odbora.

Kada je sjednica odgođena nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni članovi pisanim putem se obavještavaju o odgođenoj i ponovno zakazanoj sjednici.

### Članak 35.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

1. kada se u tijeku sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
2. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju održati red primjenom mjera iz članka 32. ovog Poslovnika
3. ako je u pojedinom predmetu potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koji se mogu pribaviti u kratkom roku i predložiti Školskom odboru

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora. Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice ima pravo predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Školski odbor.

## 6. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

### Članak 36.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica članova, a za donošenje Statuta te godišnjeg plana i programa rada Škole sjednici mora biti nazočno najmanje dvije trećine članova. Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik.

#### Članak 37.

Prigodom donošenja odluke o zaduženju pojedinih radnih tijela ili djelatnika za izvršenje zadaća iz odluke mora biti jasno tko treba izvršiti zadaću, u kojem roku te način obavještanja Školskog odbora o izvršenju zadaće.

#### Članak 38.

Školski odbor donosi odluke javnim glasovanjem članova osim ako Zakonom ili Statutom škole nije drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno. Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „ZA”, „PROTIV” ili „SUZDRŽAN” prijedloga odluke.

#### Članak 39.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjednik. Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Članak 40.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni natpolovična većina svih članova Školskog odbora.

#### Članak 41.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjednik zaključuje sjednicu.

### 7. PRAVA I DUŽNOSI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 42.

Član Školskog odbora dužan je prisustvovati svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu Školskog odbora član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

Ukoliko član nije prethodno javio da neće moći prisustvovati sjednici Školskog odbora odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, ali najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

#### Članak 43.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. U slučaju izuzetno nesavjesnog obavljanja funkcije postupak za utvrđivanje prijedloga za razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili tijelo koje ga je imenovalo. Odluku o razrješenju donosi tijelo koje je izabralo odnosno imenovalo člana Školskog odbora.

#### Članak 44.

Mandat članova Školskog odbora traje četiri (4) godine. U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

#### Članak 45.

Član Školskog odbora dužan je pripremiti se za sjednicu. Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi škole zatražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s dnevnim redom Školskog odbora.

#### Članak 46.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima iz nadležnosti koja su na dnevnom redu sjednice, raspravljati o svim prijedlozima i o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

### 8. ZAPISNIK I ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA

#### Članak 47.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi tajnik škole.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena nazočnih odnosno odsutnih članova,
- broj i imena članova Školskog odbora koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba koje su nazočne na sjednici Školskog odbora,
- konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada sjednice,
- rezultate glasovanja o pojedinim pitanjima,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana Školskog odbora,
- formuliranu odluku donesenu na sjednici,
- vrijeme zaključivanja sjednice,

- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

Zapisnik se sastavlja na sjednici Školskog odbora, a skraćeni zapisnik mora biti napisan najkasnije u roku osam (8) dana od održane sjednice, potpisan od strane predsjedavajućeg i zapisničara.

#### Članak 48.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči u školi i na oglasnoj ploči mrežne stranice škole i dostavlja se:

- članovima Školskog odbora uz poziv za sljedeću sjednicu Školskog odbora,
- ravnatelju škole,
- tajniku

najkasnije 8 dana od održane sjednice.

#### Članak 49.

Na sljedećoj sjednici Školskog odbora svi članovi Školskog odbora prilikom verifikacije zapisnika mogu staviti primjedbe na zapisnik prošle sjednice. Primjedbe na zapisnik članovi Školskog odbora mogu dati i u pisanom obliku.

O predloženim primjedbama pojedinog člana glasuje se javno. Primjedba je usvojena ako se za nju izjasni većina članova Školskog odbora. Ispravljeni zapisnik, s usvojenim primjedbama bit će objavljen na oglasnoj ploči u školi i oglasnoj ploči na mrežnoj stranici škole u roku od tri dana nakon održane sjednice.

#### Članak 50.

O sastavljanju skraćenog zapisnika brine predsjednik Školskog odbora odnosno tajnik. Svakom djelatniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora.

#### Članak 51.

Tekst Statuta škole i drugih općih akata koje donosi Školski odbor potpisuju predsjednik Školskog odbora, odnosno zamjenik predsjednika ako je u slučaju odsutnosti predsjednika vodio sjednicu Školskog odbora na kojoj je opći akt usvojen, i ravnatelj.

#### Članak 52.

Poslije održane posljednje sjednice Školskog odbora u kalendarskoj godini svi zapisnici s prethodnih sjednica Školskog odbora u protekloj godini sa pripadajućim prilogima poredanim po pojedinim sjednicama, uvezat će se u poseban omot koji nosi natpis:

„ZAPISNICI SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA U GOD. \_\_\_\_\_ ”

i čuvaju se trajno.

## 9. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

### Članak 53.

O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj škole.

### Članak 54.

Ovaj Poslovnik na odgovarajući način primjenjivat će se na rad radnih tijela (odbora ili komisija) koje imenuje Školski odbor.

### Članak 55.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

### Članak 56.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu Školskog odbora prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora od 2013. godine.

### Članak 57.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na oglasnoj ploči u školi i oglasnoj ploči na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-01/22-03/04

URBROJ: 251-346-03/01-22-1

U Zagrebu, 01.12. 2022. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Ksenija Jerić Antoljak, dipl.ing.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 01.12.2022. i stupa na snagu 09.12.2022.

Ravnateljica :

dr.sc. Zdravka Krpina