

Na temelju odredbe članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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, 133/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 28. stavka 1. točke 3. alineje 10. Statuta XI. gimnazije (pročišćeni tekst od 3. prosinca 2025.), Školski odbor XI. gimnazije, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 22. siječnja 2026. godine donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA XI. GIMNAZIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Vijeća roditelja XI. gimnazije (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Vijeća roditelja XI. gimnazije (u daljnjem tekstu: Vijeće), prava i obveze članova Vijeća, pripremanje i zakazivanje sjednice, tijek i način vođenja sjednica, sastavljanje zapisnika sa sjednice Vijeća i način komunikacije izvan sjednica između članova Vijeća.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove Vijeća, a odredbe o održavanju reda na sjednicama i za ostale osobe koje su nazočne na sjednicama Vijeća.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Poslovnika imaju sljedeće značenje:

a. *Škola* je XI. gimnazija,

b. *Predsjedatelj* je osoba koja vodi sjednicu Vijeća. Sjednice vodi predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća.

c. *Radnik* je osoba koja sa Školom ima zasnovan radni odnos.

d. *Zakon* je Zakon koji uređuje djelokrug srednjoškolskog odgoja i obrazovanja.

e. *Statut* je Statut XI. gimnazije.

f. *Potpis* je vlastoručni potpis ili kvalificirani elektronički potpis koji u potpunosti zamjenjuje vlastoručni.

(2) Izrazi koji se koriste u Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Sastav Vijeća propisan je Zakonom.

(2) Nadležnost Vijeća propisana je Zakonom i Statutom.

II. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 4.

(1) Vijeće radi na sjednicama koje su u pravilu javne.

(2) Sjednice se održavaju u sjedištu Škole.

(3) Sjednice Vijeća održavaju se po potrebi.

(4) Sjednica se može održati korištenjem informacijsko-komunikacijskih tehnologija koje omogućuju sudjelovanje svih članova i komunikaciju u stvarnom vremenu (sjednica na daljinu).

(5) Nazočnost javnosti može se isključiti u slučajevima zaštite prava učenika i drugih razloga koji moraju biti opravdani.

SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 5.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Prijedlog sazivanja sjednice može podnijeti svaki član Vijeća ili ravnatelj Škole. Predsjedatelj je dužan sazvati sjednicu ako to zatraži najmanje jedna trećina članova Vijeća ili ravnatelj Škole.
- (3) Predsjedatelj saziva sjednicu u primjerenom roku, a u žurnim slučajevima najkasnije u roku od 5 dana od dana zaprimanja prijedloga.
- (4) Ravnatelj predlaže točke dnevnog reda iz svoje nadležnosti predsjedatelju. Predsjedatelj utvrđuje prijedlog dnevnog reda i dostavlja ga tajniku radi sazivanja sjednice.
- (5) Tajnik Škole izrađuje poziv za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda te organizira pravovremenu dostavu poziva i radnih materijala članovima Vijeća i ostalim pozvanim osobama, na način i u rokovima propisanim ovim Poslovníkom.
- (6) U slučaju sazivanja žurne sjednice, rokovi dostave poziva i materijala mogu biti kraći od rokova propisanih za redovnu sjednicu, ali ne kraći od 2 dana.

SADRŽAJ POZIVA

Članak 6.

- (1) Poziv na sjednicu sadrži dan, sat i način održavanja sjednice i predloženi dnevni red.
- (2) Zajedno s pozivom moraju se poslati svi radni materijali koji su vezani za predloženi dnevni red.
- (3) Iznimno, u opravdanim slučajevima za koje radnici Škole ne snose odgovornost, ako radni materijali nisu spremni prilikom slanja poziva, dostavljaju se čim postanu dostupni, a najkasnije dva radna dana prije održavanja sjednice, ali ne kraće od dva dana.

DOSTAVA POZIVA

Članak 7.

- (1) Poziv se dostavlja elektroničkim putem članovima Vijeća i drugim pozvanim osobama.
- (2) Na konstituirajućoj sjednici Vijeća, većinom glasova svih članova, može se definirati način elektroničke dostave.
- (3) Definirani način elektroničke dostave primjenjuje se do nove konstituirajuće sjednice.
- (4) Ako članovi Vijeća ne definiraju način elektroničke dostave, poziv se šalje elektroničkom poštom.

PREDSJEDNIK VIJEĆA

Članak 8.

- (1) Predsjednik Vijeća rukovodi radom, te u tu svrhu:
 - saziva i rukovodi sjednicama Vijeća,
 - utvrđuje da li postoji kvorum,
 - vodi evidenciju članova Vijeća koji su prisutni na sjednici,
 - predlaže dnevni red sjednice,
 - formulira prijedloge i stavlja ih na glasanje,
 - utvrđuje i proglašava rezultate glasanja koji se unose u zapisnik,
 - brine o održavanju reda na sjednici,
 - potpisuje akte koje donosi Vijeće.
- (2) U slučaju spriječenosti zamjenik predsjednika Vijeća obavlja poslove iz stavka 1. ovog članka.

TIJEK SJEDNICE

Članak 9.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj utvrđuje postoji li kvorum odnosno većina svih članova Vijeća.
- (2) Predsjedatelj određuje člana Vijeća koji će voditi zapisnik.
- (3) Predsjedatelj predlaže dnevni red. Svaki član Vijeća može predložiti izmjene i dopune dnevnog reda. O svakom prijedlogu izmjene ili dopune glasuje se pojedinačno, a na kraju se glasuje o cjelokupnom dnevnom redu.
- (4) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim točkama redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (5) Predsjedatelj odobrava sudjelovanje u raspravi članovima Vijeća po redu prijave za riječ.
- (6) Nakon zaključenja rasprave predsjedatelj formulira zaključak koji se stavlja na javno glasanje.
- (7) Točka dnevnog reda je usvojena ako je za nju glasala većina prisutnih članova Vijeća.
- (8) Kada se dnevni red iscrpi predsjedatelj zaključuje sjednicu.

KONSTITUIRAJUĆA SJEDNICA

Članak 10.

- (1) Prvom sjednicom Vijeća predsjedava ravnatelj do izbora predsjednika.
- (2) Na prvoj sjednici redom se raspravlja i odlučuje o sljedećim pitanjima:
 - verifikaciji mandata članova Vijeća,
 - izboru predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća,
 - određivanju načina dostave zapisnika članovima Vijeća.
- (3) Kandidata za predsjednika Vijeća može predložiti bilo koji član Vijeća ili se kandidat može sam predložiti. Izbor se provodi javnim glasovanjem. Za predsjednika se smatra izabranim član koji je dobio najveći broj glasova nazočnih članova.
- (4) Po izboru predsjednika Vijeća, pristupa se izboru zamjenika predsjednika na isti način.

VOĐENJE ZAPISNIKA

Članak 11.

- (1) O tijeku sjednice Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi član Vijeća kojeg odredi predsjedatelj na početku sjednice.
- (3) Original zapisnika se pohranjuje u Školi.

SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 12.

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži:
 - redni broj sjednice, mjesto, datum, vrijeme početka i završetka sjednice,
 - naznaku načina održavanja sjednice (uživo ili na daljinu),
 - ukupan broj članova Vijeća te broj nazočnih članova (podatak o kvorumu),
 - imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
 - utvrđeni dnevni red,

- sažetak rasprave po točkama dnevnog reda,
- tekst donesenih odluka i zaključaka s rezultatima glasovanja,
- potpise predsjedatelja i zapisničara.

(2) Član Vijeća ima pravo, tijekom trajanja sjednice, tražiti da se njegova izjava ili izdvojeno mišljenje doslovno unese u zapisnik.

(3) Sastavni dio zapisnika je potpisna lista nazočnih članova, odnosno evidencija nazočnosti za sjednice održane na daljinu.

VERIFIKACIJA ZAPISNIKA

Članak 13.

(1) Zapisničar nakon sjednice izrađuje prijedlog zapisnika i dostavlja ga svim članovima Vijeća, uz jasno određen rok za dostavu primjedbi.

(2) Primjedbe na zapisnik mogu se odnositi isključivo na točnost i potpunost zapisanog sadržaja.

(3) Ako u ostavljenom roku nije zaprimljena nijedna primjedba, zapisnik se smatra verificiranim.

(4) Ako su zaprimljene primjedbe koje se odnose na netočno ili nepotpuno navođenje sadržaja sjednice, Predsjedatelj ih razmatra u suradnji sa zapisničarom i predlaže dopunjeni prijedlog zapisnika.

(5) Ako postoji spor oko sadržaja zapisnika koji se ne može otkloniti sukladno stavku 4. ovoga članka, o konačnom tekstu spornog dijela zapisnika odlučuju članovi Vijeća glasovanjem.

(6) Zapisnik se smatra verificiranim ako se za njega izjasni većina članova koji su prisustvovali sjednici za koju se verificira zapisnik.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 14.

(1) Članu Vijeća koji prilikom sudjelovanja na sjednici povrijedi odredbe ovog Poslovnika i/ili Kućnog reda XI. gimnazije, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici Vijeća može se izreći stegovna mjera opomene.

(2) Članu Vijeća kojemu je izrečena stegovna mjera opomene iz stavka 1. ovog članka, a koji i nakon toga nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika i/ili Kućnog reda XI. gimnazije ili drugim ponašanjem koje je razlog za stegovnu mjeru iz prethodnog stavka može se izreći stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi.

(3) Članu Vijeća 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 i/ili Kućnog reda XI. gimnazije 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 Vijeća, a koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Poslovnika i/ili Kućnog reda XI. gimnazije, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici školskog vijeća, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

(5) Stegovne mjere navedene u stavcima 1. do 3. ovog članka unose se u zapisnik.

Članak 15.

(1) Stegovnu mjeru opomene i stegovnu mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice Vijeća.

(2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Vijeća izriče Vijeće većinom glasova prisutnih članova.

Članak 16.

(1) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi odnosi se na sudjelovanje u raspravi postavljanjem pitanja ili repliciranjem drugim sudionicima sjednice Vijeća u svim točkama dnevnog reda.

(2) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ne ograničava pravo glasa člana Vijeća prilikom donošenja odluke u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zakona i drugih općih akata Škole.

(3) Izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu Vijeća na kojoj je izrečena.

(4) Član Vijeća ili druga osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostor škole odmah po izricanju stegovne mjere.

(5) Ukoliko član Vijeća ili osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice ne napusti sjednicu, predsjedatelj sjednice prekinut će sjednicu dok se isti ne udalji.

Članak 17.

(1) Protiv stegovne mjere opomene i stegovne mjere udaljenja sa sjednice nije dopušten pravni lijek.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća roditelja KLASA: 602-03/11-06, URBROJ: 251-293/11-587 od 30. studenog 2011. godine.

IV. OBJAVA I STUPANJE NA SNAGU

Članak 19.

(1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole

(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici Škole.



Predsjednica Školskog odbora:

Višnja Stockinger, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. siječnja 2026. godine, a stupio je na snagu dana 3. veljače 2026. godine.

KLASA: 007-01/26-02/3

URBROJ: 251-293-02-26-1

Zagreb, 26. siječnja 2026. godine



Ravnatelj:

Stjepan Arnuš, prof.