

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Dobriše Cesarića, Zagreb, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 15. 12. 2021. godine donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole Dobriše Cesarića, Zagreb, K.Š. Đalskoga 29 (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuju se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja i druga pitanja značajna za rad Školskog odbora.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 2.

Konstituirajuću sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj, najkasnije u roku od 15 dana od primljene obavijesti o imenovanju članova. Najstariji član Školskog odbora rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 3.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 4.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 5.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

Predsjednik i zamjenik predsjednika školskog odbora biraju se na četiri godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno, dizanjem ruke.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedatelj sjednice predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku do 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 6.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole ili na daljinu pomoću digitalnih alata i internetskih veza.

Članak 7.

Predsjednik Školskog odbora priprema, saziva i vodi sjednice.

U slučaju kad je predsjednik Školskog odbora spriječen, pripremu i vođenje sjednice obavlja njegov zamjenik.

Članak 8.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora.

Ako predsjednik Školskog odbora, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja, te zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 9.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku, zemaljskom poštom ili na e-adrese članova ŠO, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju škole te po potrebi izvijestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu stavlja se na oglasnu ploču škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka

Članak 10.

Za predloženi dnevni red koji se može izmijeniti ili dopuniti, glasuje se, te se tako utvrđeni dnevni red ne može više mijenjati tijekom sjednice.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda kao prva točka verificira se zapisnik s prethodne sjednice.

Članak 11.

O radu Školskog odbora na sjednici se obvezno vodi zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora i zapisničar. Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sljedeće podatke:

1. redni broj sjednice
2. dan i mjesto održavanja sjednice
3. vrijeme početka održavanja sjednice
4. imena nazočnih članova Školskog odbora
5. imena drugih nazočnih na sjednici
6. predloženi i usvojeni dnevni red

7. verifikaciju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
8. tijek razmatranja i rasprava s imenima sudionika
9. tijek odlučivanja
10. zaključke u svezi s pojedinim točkama
11. potpis zapisničara i predsjednika

Članak 12.

Jedan primjerak zapisnika sa svim materijalima sa sjednice arhivira se u tajništvu.

Članak 13.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je statutom ili ovim Poslovníkom određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 14.

Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

Članak 15.

U radu Školskog odbora sudjeluje bez prava odlučivanja ravnatelj Škole.

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

Članak 16.

Član Školskog odbora bit će razriješen članstva u Školskom odboru i prije isteka mandata:

- 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
- kada član imenovan na prijedlog Učiteljskog vijeća 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 učitelju ili stručnom suradniku prestane radni odnos
- ako djetetu člana imenovanog na prijedlog Vijeća roditelja prestane status redovnog učenika Škole

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u školi.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu članu Školskog odbora koji je razriješen.

Članak 17.

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

Prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz redova učitelja i stručnih suradnika i prijedlog za razrješenje člana Školskog odbora iz reda roditelja Učiteljsko vijeće, odnosno Vijeće roditelja utvrđuju po istom postupku kao i prijedloge kandidata za članove Školskog odbora.

Članak 18.

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.

Odluku o raspuštanju Školskog odbora donosi Središnji državni ured za upravu u primjerenom roku.

Odlukom o raspuštanju imenuje se Povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Članak 19.

Sjednice Školskog odbora su javne i na njima može biti nazočan svaki radnik.

Kad Školski odbor rješava pitanja u svezi s pravima i obvezama pojedinih radnika pravodobno će ih obavijestiti o mjestu i vremenu održavanja sjednice.

III. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 20.

Školski odbor:

1. Imenuje i razrješuje ravnatelja Škole

2. Donosi:

- Statut i druge opće akte Škole na prijedlog ravnatelja
- školski kurikulum na prijedlog Učiteljskog vijeća i ravnatelja
- godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja i nadzire njegovo izvršavanje
- financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun na prijedlog ravnatelja

3. Odlučuje, uz suglasnost Osnivača:

- stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina
- o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kn
- o davanju u zakup objekata i prostora, ili mijenjanju namjene objekata i prostora

4. 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 kn

- o opterećivanju ili otuđivanju pokretne imovine Škole čija je vrijednost od 20.000,00 do 70.000,00 kn
- o uporabi dobiti u skladu s odlukama Osnivača

5. Predlaže Osnivaču:

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

6. Razmatra:

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

7. 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

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Poslovnik je donesen na sjednici Školskog odbora održanoj dana 15.12. 2021. godine, a stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-02-21/150
URBROJ: 251-161-21-01
Zagreb, 15.12. 2021.

Predsjednik Školskog odbora:

Nevenka Pokos, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči 15.12. 2021 godine i odmah je stupio na snagu.

Ravnateljica
Gordana Fileš, prof.