

Temeljem članka 118. stavak 2. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14) i članka 51. i 184. Statuta Škole, Školski odbor Druge ekonomske škole, Zagreb, Dobojska 12, na sjednici održanoj dana 17. studenoga 2015. godine donio je

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se djelokrug rada Školskog odbora, pripremanje i sazivanje sjednice Školskog, tijekom sjednice, glasovanje i odlučivanje, održavanje reda i stegovne mjere, odlaganje i prekid sjednice, javnost rada, zaključivanje sjednice i sastavljanje zapisnika o radu sjednice.

Članak 2.

Odredbe o radu Poslovnika Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) obvezuju sve članove Školskog odbora i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

II. DJELOKRUG RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 3.

Školski odbor:

1. imenuje:
 - ravnatelja Škole uz prethodnu suglasnost ministra nadležnog za obrazovanje (u daljnjem tekstu: ministar),
 - imenuje članove Povjerenstva za kvalitetu,
2. razrješuje:
 - ravnatelja Škole,
 - razrješuje članove Povjerenstva za kvalitetu,
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 Škole,
 - Godišnji plan i program rada na prijedlog ravnatelja Škole i nadzire njegovo izvršavanje,

- Poslovnik o radu Školskog odbora,
 - Kućni red,
 - Etički kodeks,
 - odluku o osnivanju školskog sportskog društva,
 - financijski plan, polugodišnji i godišnji obračun, na prijedlog ravnatelja Škole,
4. 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,
 - o ulaganjima, investicijskim radovima i nabavi opreme te nabavi osnovnih sredstava i ostale pokretne imovine čija pojedinačna vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a,
 - korištenju financijskih sredstava ostvarenih iz vlastitih prihoda,
 - o 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 kojima vrijednost prelazi 70.000,00 kuna bez PDV-a.
5. odlučuje:
- o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa,
 - o upućivanju radnika na ovlaštenu prosudbu radne sposobnosti na prijedlog ravnatelja,
 - 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 kuna bez PDV-a,
 - o izdavanju mjenica i drugih sredstava osiguranja plaćanja kojima vrijednost 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 aktima ili ovim statutom nije određeno drugo nadležno tijelo.
6. predlaže Osnivaču:
- promjenu djelatnosti,
 - donošenje drugih odluka vezanih uz osnivačka prava,
7. razmatra:
- rezultate obrazovnog rada,
 - prijedloge Vijeća roditelja,
 - prijedloge Vijeća učenika,
 - predstavke i prijedloge građana u svezi s radom Škole,
8. 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,
9. osniva:
- učeničku zadrugu,
 - učeničke klubove i društva,

10. potvrđuje:

- pravila učeničke zadruge,

11. imenuje:

- članove zadružnog odbora, voditelje sekcija i stručnog voditelja učeničke zadruge na prijedlog Nastavničkog vijeća i uz prethodnu suglasnost uprave zadruge.

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

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora uz prethodno savjetovanje s ravnateljem i uz stručnu i tehničku pomoć tajnika ili druge osobe koje obavlja poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

U iznimno hitnim slučajevima i/ili kada postoje okolnosti koje otežavaju održavanje sjednice u potrebnom roku sjednica se može održati putem telefona.

Kada se sjednica održava putem telefona predsjednik/zamjenik predsjednika Školskog odbora ukratko iznosi dnevni red i prijedlog o kojem treba odlučiti. Član se predsjedniku izjašnjava putem telefona. Na temelju telefonskog razgovora izrađuje se skraćeni zapisnik čije se odluke potvrđuju na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Članak 6.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora ako to traži 1/3 članova Školskog odbora ili ravnatelj.

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 7.

Sjednice Školskog odbora zakazuju se pismenim pozivom koji obavezno sadrži:

- oznaku rednog broja sjednice
- dan, sat i mjesto održavanja sjednice

- prijedlog dnevnog reda
 - potpis predsjednika Školskog odbora
- Redni broj sjednice računa se od 1. (konstituirajuće) sjednice.

Članak 8.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu ukoliko postoje, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice poštom na kućnu adresu ili putem elektronske pošte.

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 izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Uz članove Školskog odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje predsjednik pozove na sjednicu.

Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 5. ovoga članka odlučuje Školski odbor većinom glasova nazočnih članova.

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

Članak 9.

Školski odbor može osnivati povjerenstva ili radne skupine za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata i druge poslove.

Članovi povjerenstava i radnih skupina imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Školski odbor može u svako doba opozvati povjerenstvo ili radnu skupinu, odnosno pojedinog člana.

Članak 10.

Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan Škole uz njihovu suglasnost.

IV. TIJEK SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 11.

Sjednici Školskog odbora predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika, sjednicom predsjedava njegov zamjenik.

Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen da nazoči sjednici, sjednicom predsjedava član Školskog odbora izabran na toj sjednici.

Članak 12.

Predsjedatelj otvara sjednicu Školskog odbora i utvrđuje je li nazočan dovoljan broj članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka.

Predsjedatelj utvrđuje koji su članovi nazočni, a koji su nenazočni, kao i tko jer izostanak opravdao.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 13.

Nakon konstatacije predsjedatelja sjednice da postoji potrebna većina za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.

Predsjedatelj sjednice dužan je u prijedlog dnevnog reda unijeti sve prijedloge dostavljene do dana sazivanja sjednice Školskog odbora.

Prijedlog dnevnog reda može se dopuniti i na samoj sjednici uz obrazloženi prijedlog predlagača.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina nazočnih članova Školskog odbora.

Članak 14.

Nakon prihvaćanja dnevnog reda, predsjedatelj sjednice poziva članove da iznesu primjedbe na Zapisnik i odluke s prethodne sjednice.

Članovi Školskog odbora usmeno daju primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno zapisnik koji je primjedbama izmijenjen, smatra se potvrđenim.

Članak 15.

Nakon potvrđivanja zapisnika i odluka donesenih na prethodnoj sjednici, prelazi se na utvrđeni dnevni red.

O svakoj točki dnevnog reda izvjestitelj podnosi obrazloženje o pitanju o kojem Školski odbor treba donijeti odluku, odnosno mišljenje ili zaključak.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu, izvjestitelj je obvezan kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Članak 16.

Nakon što izvjestitelj završi svoje izlaganje o određenoj točki dnevnog reda, predsjedatelj otvara raspravu i poziva članove da se jave za riječ, te da iznesu svoje prijedloge i mišljenja o pitanju koje je predmetom rasprave.

Prijava za riječ podnosi se predsjedatelju usmeno čim se otvori rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda.

Članak 17.

Sudionik u raspravi dužan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi udalji od predmeta o kojem raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Upozorenje i oduzimanje riječi unose se u zapisnik.

Članak 18.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može u istom predmetu govoriti samo jedanput uz ograničeno vrijeme trajanja govora po pojedinom pitanju.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se započeta rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 19.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu predsjedatelj će upozoriti članove tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 20.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu zaključit će raspravu.

V. GLASOVANJE I ODLUČIVANJE

Članak 21.

Nakon provedene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda predsjedatelj formulira prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Po završenom glasovanju predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate

Na osnovi rezultata glasovanja predsjednik objavljuje je li prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Prihvaćen je prijedlog za kojeg je glasovala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 22.

Glasovanje je, u pravilu, javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem).

Izuzetno, kada je to zakonom, Statutom, općim aktom ili odlukom Školskog odbora utvrđeno, o pojedinim pitanjima glasa se tajno.

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

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih članova Školskog odbora, a glasački listić ovjerava se pečatom Škole.

Nakon provedenog tajnog glasovanja, predsjednik Školskog odbora i 2 člana Školskog odbora, prebrojavaju listiće.

Glasački listići za tajno glasovanje zatvaraju se u omotnici i čuvaju u prilogu zapisnika kao njegov sastavni dio.

VI. ODRŽAVANJE REDA I STEGOVNE MJERE

Članak 23.

Predsjedatelj sjednice dužan je voditi brigu o održavanju reda na sjednicama.

Radi održavanja reda, predsjednik Školskog odbora može izreći opomenu, oduzeti riječ i udaljiti sa sjednice osobu koja ometa rad Školskog odbora.

Članak 24.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Članak 25.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena ova mjera.

VII. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 27.

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe okolnosti koji onemogućuju održavanje sjednice u zakazani dan.

Sjednica Školskog odbora odgađa se i u slučaju kada se poslije otvaranja sjednice ustanovi da sjednici ne nazoči dovoljan broj članova Školskog odbora za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 28.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom odredaba ovog Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave
- Sjednicu Školskog odbora prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Ukoliko nastupi prekid sjednice Školskog odbora iz bilo kojeg razloga navedenog u članku 28. ovog Poslovnika, predsjedatelj sjednice usmeno izvješćuje nazočne o danu i satu održavanja nastavka sjednice, bez obveze ponovnog pismenog zakazivanja sjednice.

VIII. ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 30.

Po završenoj raspravi i odlučivanju o svim točkama koje su bile na dnevnom redu sjednice, predsjedatelj utvrđuje da je sjednica Školskog odbora zaključena.

IX. ZAPISNIK

Članak 31.

Na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar – član Školskog odbora (kojeg odredi predsjednik, odnosno zamjenik) ili tajnik Škole.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice
- dan i vrijeme održavanja sjednice
- imena nazočnih članova Školskog odbora
- imena odsutnih članova Školskog odbora
- imena ostalih nazočnih na sjednici

- konstataciju o prisutnosti dovoljnog broj članova Školskog odbora za donošenje pravovaljanih odluka i zaključaka
- dnevni red sjednice
- zaključak o verificiranju zapisnika s prethodne sjednice
- tijek sjednice
- izdvojena mišljenja pojedinih članova Školskog odbora na njihov zahtjev ili po odluci predsjednika Školskog odbora
- rezultate glasovanja po pojedinim prijedlozima
- odluku donesenu po pojedinim prijedlozima
- vrijeme zaključivanja sjednice
- potpis predsjednika Školskog odbora i zapisničara

Članak 32.

Zapisniku sjednice prilaže se sva dokumentacija glede prijedloga po točkama dnevnog reda.

Zapisnici s cjelokupnom dokumentacijom čuvaju se trajno u arhivi.

Članak 33.

Svaki sudionik u raspravi ima pravo priložiti zapisniku sastav svog govora u pisanom obliku. Takav prijedlog čuva se kao sastavni dio zapisnika.

Članak 34.

Zapisnik se sastavlja tijekom sjednice, a prijepis u konačnom obliku potpisuju predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Školski odbor može odlučiti da se pojedine sjednice Školskog odbora snimaju na magnetofonsku vrpцу ukoliko za to postoje tehničke mogućnosti.

Ukoliko je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, greška se može precrtati, ali mora ostati vidljiv prvobitni tekst. Ispravak zapisnika svojim potpisom ovjeravaju predsjednik Školskog odbora i zapisničar.

Članak 35.

Prijepis zapisnika sačinjava se u dovoljnom broju primjeraka i dostavlja svim članovima Školskog odbora, a izvod odluka i zaključaka objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

X. JAVNOST RADA

Članak 36.

Rad Školskog odbora je javan. Javnost rada ostvaruje se objavljivanjem poziva za sjednicu i odluka donesenih na sjednicama Školskog odbora na oglasnoj ploči Škole.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Poslovnik o radu Školskog odbora stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 38.

Izmjene i dopune Poslovnika donosi Školski odbor.

Članak 39.

Predsjednik Školskog odbora odnosno njegov zamjenik brine o primjeni odredaba ovog Poslovnika o radu.

Članak 40.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora Klasa: 003-06/09-01/04, Urbroj:251-285-09-01-1 od 29. lipnja 2009. g.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Čuljak, dipl. oec.

KLASA: 003-05/15-01/03
URBROJ:251-285-15-01-1

U Zagrebu, 17. studenoga 2015.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 24. studenoga 2015., a stupa na snagu dana 02. prosinca 2015.

U Zagrebu, 24. studenoga 2015.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Čuljak, dipl. oec.