

Na temelju članka 176. stavka 1. podstavka 12. Statuta Srednje škole Josipa Kozarca, Školski odbor Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac, na sjednici održanoj 18. ožujka 2021. godine donosi

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora – Srednje škole Josipa Kozarca Đurđenovac (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Članovi Školskog odbora dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Odredbe ovog poslovníka primjenjuju se i na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik Školskog odbora (u daljnjem tekstu: predsjednik) kojeg na konstituirajućoj sjednici između sebe biraju članovi Školskog odbora, kao i njegova zamjenika.

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

Ako predsjednik nije nazočan, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika.

Članak 4.

Školski odbor odlučuje na sjednicama.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broj članova Školskog odbora, javnim glasovanjem.

Glasovati se može i tajno kada je to određeno zakonom ili kada Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. Methodology

The methodology section describes the methods used in the study.

The data was collected from various sources.

3. Results

The results section presents the findings of the study. It discusses the data collected and the conclusions drawn from it.

The results show that there is a significant correlation between the variables studied.

The study concludes that the findings are consistent with the hypotheses.

The study also identifies some limitations and suggests areas for further research.

The study is a valuable contribution to the field of research.

The study is a valuable contribution to the field of research.

The study is a valuable contribution to the field of research.

The study is a valuable contribution to the field of research.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Školskog odbora ima sljedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicom Školskog odbora,
- otvara sjednicu Školskog odbora, utvrđuje potreban broj nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- upozorava članove Školskog odbora kao i osobe koje su nazočne na sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- skrbi o izvršavanju odluka i zaključaka Školskog odbora,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

Članak 6.

Zamjenik predsjednika Školskog odbora kada rukovodi radom Školskog odbora ima ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

III. PRIPREMANJE, SAZIVANJE, ODRŽAVANJE SJEDNICE, ODLUČIVANJE

Članak 7.

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu Školskog odbora na vlastiti poticaj, na pismeni prijedlog jedne trećine članova Školskog odbora ili na prijedlog ravnatelja.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 8.

Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Školskog odbora najkasnije pet radnih dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od dva radna dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Zajedno s pisanim pozivom članovima se dostavlja zapisnik s prethodne sjednice i odgovarajući materijal.

Sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem ili elektroničkim putem.

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 3, 1862.

2. The second part is a report from the Secretary of the Treasury, dated January 10, 1862.

3. The third part is a report from the Secretary of the Interior, dated January 15, 1862.

4. The fourth part is a report from the Secretary of the Navy, dated January 20, 1862.

5. The fifth part is a report from the Secretary of the War, dated January 25, 1862.

6. The sixth part is a report from the Secretary of the State, dated January 30, 1862.

7. The seventh part is a report from the Secretary of the War, dated February 5, 1862.

8. The eighth part is a report from the Secretary of the Navy, dated February 10, 1862.

9. The ninth part is a report from the Secretary of the War, dated February 15, 1862.

10. The tenth part is a report from the Secretary of the Navy, dated February 20, 1862.

11. The eleventh part is a report from the Secretary of the War, dated February 25, 1862.

12. The twelfth part is a report from the Secretary of the Navy, dated March 1, 1862.

13. The thirteenth part is a report from the Secretary of the War, dated March 5, 1862.

14. The fourteenth part is a report from the Secretary of the Navy, dated March 10, 1862.

15. The fifteenth part is a report from the Secretary of the War, dated March 15, 1862.

U slučaju održavanja sjednice na način iz stavka 5. ovog članka, u pozivu se uz naznaku dnevnog reda i vremenu održavanja sjednice određuje i vrijeme u kojem su se članovi Školskog odbora dužni očitovati pisano ili elektroničkim putem.

Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 9.

Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljem određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Školskog odbora.

Članak 10.

Sjednica Školskog odbora saziva se najmanje četiri puta godišnje i to na početku i na završetku školske godine odnosno kalendarske godine.

Članak 11.

Sjednicu Školskog odbora započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 12.

Predsjednik podnosi članovima Školskog odbora prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, ravnatelj ili članovi Školskog odbora mogu predložiti njegova izmjene i dopune.

Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Članak 13.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda, ravnatelj-predlagatelj materijala podnosi izvješće, nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave.

Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.

Kada utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.

Članak 14.

Odlučivanje na sjednici Školskog odbora obavlja se javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the study and the objectives of the research.

2. The second part of the report is a detailed description of the methodology used in the study. It includes information about the sample size, the data collection methods, and the statistical analysis techniques.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study. It presents the findings of the research and compares them with the previous studies in the field.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references. The conclusion summarizes the main findings of the study and provides recommendations for future research.

5. The fifth part of the report is a list of references. It includes all the sources of information used in the study, such as books, articles, and websites.

6. The sixth part of the report is a list of appendices. It includes any additional information that is relevant to the study, such as raw data, questionnaires, and interview transcripts.

7. The seventh part of the report is a list of acknowledgments. It includes a list of people who have helped in the study, such as the supervisor, colleagues, and friends.

8. The eighth part of the report is a list of abbreviations. It includes a list of abbreviations used in the study, such as "p" for probability and "n" for number.

9. The ninth part of the report is a list of symbols. It includes a list of symbols used in the study, such as "x" for a variable and "y" for a function.

10. The tenth part of the report is a list of footnotes. It includes any additional information that is relevant to the study, such as corrections or clarifications.

Članak 15.

Ako za rješenje pojedinog pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 16.

Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje.

Školski odbor donosi odluke većinom ukupnog broja članova, ako Statutom nije drugačije određeno.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

Na temelju rezultata glasovanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.

Članak 17.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik kojeg vodi zapisničar.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
- predložen i usvojen dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice Školskog odbora potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrani škole i trajno čuva.

Članak 18.

Tijek sjednice Školskog odbora može se tonski bilježiti.

Tonski zapis tijeka sjednice pohranjuje se kao cjeloviti zapisnik u pismohrani škole.

Na temelju tonskog zapisa tijeka sjednice obvezatno se izrađuje skraćeni zapisnik sukladno odredbi članka 17. ovog Poslovnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Školskog odbora nazočnih na sjednici. Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 20.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Srednje škole.

KLASA: 602-03/21-03/25

URBROJ: 2149/12-2021-2

RAVNATELJ:



Dražen Turza, prof.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Senad Becker, ing.

Ovaj Pravilnik je objavljen dana 19. ožujka 2021. godine na oglasnoj ploči i stupa na snagu 26. ožujka 2021. godine.

1. The first part of the report deals with the general situation of the country and the position of the various groups of the population.

2. The second part of the report deals with the economic situation of the country and the position of the various groups of the population.

3. The third part of the report deals with the social situation of the country and the position of the various groups of the population.

4. The fourth part of the report deals with the cultural situation of the country and the position of the various groups of the population.

5. The fifth part of the report deals with the political situation of the country and the position of the various groups of the population.

6. The sixth part of the report deals with the legal situation of the country and the position of the various groups of the population.

7. The seventh part of the report deals with the administrative situation of the country and the position of the various groups of the population.

8. The eighth part of the report deals with the judicial situation of the country and the position of the various groups of the population.

9. The ninth part of the report deals with the financial situation of the country and the position of the various groups of the population.

10. The tenth part of the report deals with the military situation of the country and the position of the various groups of the population.

11. The eleventh part of the report deals with the foreign relations of the country and the position of the various groups of the population.

12. The twelfth part of the report deals with the internal security of the country and the position of the various groups of the population.

13. The thirteenth part of the report deals with the international relations of the country and the position of the various groups of the population.