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.

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik), 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 Poslovnika.

Odredbe ovog poslovnika 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.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA 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.

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.

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.