

Temeljem članka 38. Statuta Privatne srednje škole Wallner, Školski odbor na sjednici održanoj dana 01. 02. 2017.god., donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Čl. 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora (u daljnjem tekstu Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i drugih stručnih tijela škole (u daljnjem tekstu školski odbor).

Čl. 2.

Članovi školskog odbora dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka.

Čl. 3.

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama. Sjednicama školskog odbora obvezni su biti nazočni svi njegovi članovi. Školski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova školskog odbora.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Čl. 4.

Predsjednik školskog odbora:

- Saziva i vodi sjednicu školskog odbora,
- Otvora sjednicu školskog odbora,
- Utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- Predlaže dnevni red sjednice i brine se da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- Održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
- Upozorava članove školskog odbora da se pridržavaju dnevnog reda,
- Utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- Utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- Brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- Brine se da se u radu školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akata,
- Potpisuje odluke koje donosi školski odbor,
- Brine se o izvršavanju odluka školskog odbora,
- Obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovníka.

Čl. 5.

Ako sjednicu školskog odbora vodi zamjenik kojega je odredio predsjednik, ima ista prava i dužnosti kao predsjednik školskog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Čl. 6.

Sjednicu školskog odbora priprema predsjednik. Predsjednik saziva sjednicu školskog odbora prema potrebi i na osobni poticaj. Sjednice se obvezno održavaju na početku školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja, ako zakonom i Statutom nije drugačije određeno.

Čl. 7.

Poziv na sjednicu mora biti uručen usmeno ili pismeno najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Članovima se objavljuje prijedlog dnevnog reda i odgovarajući materijal. Iznimno u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

IV. TIJEK SJEDNICE

Čl. 8.

Sjednicu školskog odbora započinje predsjednik i utvrđuje jesu li na sjednici nazočni svi članovi odnosno potreban broj članova školskog odbora radi pravovaljanog odlučivanja.

Čl. 9.

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

Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi školskog odbora mogu predložiti njegove 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.

Čl. 10.

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnog reda podnosi se izvješće nakon čega predsjednik otvara raspravu.

U raspravi mogu sudjelovati članovi školskog odbora prema redosljedu prijave, a uz dopuštenje 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 jrednoj od slijedećih 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.

Čl. 11.

Odlučivanje na sjednici školskog odbora obavlja se javnim glasovanjem „za“ i „protiv“ utvrđenog prijedloga.

Čl. 12.

Ako za riješenje pojedinog pitanja s dnevnog reda ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Čl. 13.

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

Stručno donosi odluke natpolovičnom 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.

Čl. 14.

O radu školskog odbora vodi se zapisnik.

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

- Dnevni red sjednice,
- Nadnevak i mjesto održavanja sjednice,
- Ime i prezime predsjednika i imena i prezimena drugih osoba ako su nazočne sjednici,
- Činjenicu da je usvojen zapisnik prijašnje sjednice,
- Predložen i usvojen dnevni red,
- Imena i prezimena podnositelja izvješća 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 kad je sjednica zaključena,
- U slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.

Zapisnik sjednice školskog odbora potpisuje predsjednik i zapisničar.

Kl. 602-03/17-01/
Ur.br.:2181-200-01-17-
Split, 01.02.2017.

Marina Wallner
Predsjednik školskog odbora
