

Na temelju članka 48. Statuta Gimnazije Metković, Školski odbor Gimnazije Metković na sjednici održanoj dana 12. ožujka 2009. 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 Gimnazije Metković (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora Gimnazije Metković (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

Članak 2.

Članovi Školskog odbora dužni su pridržavati se odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na rad ravnatelja i drugih osoba koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

Školski odbor radi na sjednicama.
Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovine ukupnog broja članova.
Članovi Školskog odbora o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.
Na sjednicama Školskog odbora glasuje se javno.
Glasovati se može i tajno kada je to predviđeno zakonom ili kad Školski odbor odluči da se o pojedinim pitanjima glasuje tajno

Članak 4.

Predsjednik Školskog odbora rukovodi pripremanama sjednica i radom na sjednicama Školskog odbora.
U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednica obavlja zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 5.

Ravnatelj osigurava stručne i tehničke uvjete za rad Školskog odbora.

Članak 6.

Ravnatelj sudjeluje u radu Školskog odbora bez prava odlučivanja.
Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Članak 7.

Akte Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 8.

Predsjednik i ravnatelj brinu o tome da se u radu Školskog odbora poštuju propisi i opći akti.

Članak 9.

Provođenje odluka Školskog odbora osigurava ravnatelj.
Školski odbor može odrediti da pojedinu odluku provede predsjednik ili član Školskog odbora, odnosno druga osoba.

II. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži jedna trećina članova Školskog odbora.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 11.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi.

Članak 12.

Sjednica Školskog odbora saziva se u pravilu pisanim pozivom.

Poziv za sjednicu sadržava datum održavanja sjednice, vrijeme početka i mjesto održavanja te prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se prilažu i potrebni materijali za raspravljanje i odlučivanje.

Iznimno, sjednica se može sazvati i telefonskim pozivom ako to okolnosti nalažu, naročito u slučajevima problematike radnih odnosa, odnosno davanja prethodne suglasnosti ravnatelju.

Članak 13.

Poziv za sjednicu Školskog odbora s materijalom dostavlja se pozvanima na sjednicu najkasnije tri dana prije dana održavanja sjednice.

Iznimno, u hitnim slučajevima, poziv za sjednicu i potreban materijal mogu se dostaviti i u kraćem roku.

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 14.

Sjednicu Školskog odbora započinje predsjednik.

Na početku sjednice predsjednik utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 15.

Školski odbor može odlučivati samo o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Članak 16.

Dnevni red sjednice utvrđuje Školski odbor.

Svaki član Školskog odbora i ravnatelj mogu predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Članak 17.

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

Prije rasprave o pojedinim točkama dnevnoga reda predlagatelj daje kraće napomene nakon čega započinje rasprava.

Članak 18.

U raspravi na sjednici može se govoriti samo o predmetu točke dnevnog reda.

Dopuštenje za sudjelovanje u raspravi sudionicima daje predsjednik i to po redu kako su se javili.

Ako je u raspravi potrebno neko objašnjenje, predsjednik može dopustiti da se i mimo reda govori.

Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi udalji od predmeta točke dnevnog reda sjednice.

Članak 19.

Član Školskog odbora koji nije nazočan na sjednici može o predmetu točke dnevnog reda dati pisano izjašnjenje koje će se na sjednici pročitati na kraju rasprave o toj točki dnevnog reda.

Članak 20.

Ako je potrebno, Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda prekine ili odgodi poradi pribavljanja određenih podataka, obavijesti i u drugim sličnim slučajevima.

Članak 21.

Kada je završena rasprava o točki dnevnoga reda, predsjednik utvrđuje prijedlog odluke i stavlja ga na glasovanje.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, glasovanje se obavlja onim redom kojim su prijedlozi podneseni.

Članak 22.

Glasovanje se obavlja javno, dizanjem ruke „za“ ili „protiv“ prijedloga. Glasovati se može i tajno u slučajevima iz članka 3. stavka 5. ovoga Poslovnika.

Član Školskog odbora može se suzdržati od glasovanja.

Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova školskog odbora ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 23.

Član Školskog odbora koji je glasovao protiv donesene odluke može u roku tri dana od dana održavanja sjednice obrazložiti razloge u pisanoj formi zbog kojih je tako glasovao. Obrazloženje se prilaže zapisniku sjednice.

IV. ZAPISNIK SJEDNICE

Članak 24.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi ravnatelj u dogovoru s predsjednikom.

Članak 25.

Zapisnik sjednice Školskog odbora sadržava:

- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Školskog odbora te ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom,
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici,
- predložen i usvojen dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda,
- rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnoga reda,
- naznaku vremena kada je sjednica završena,
- u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica nastavljena.

Članak 26.

Zapisnik sjednice potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice i odluke odnosno zaključci doneseni na sjednici.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u pismohrani škole kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik može biti dostupan osobama izvan Školskog odbora i škole samo ako to odobri ravnatelj.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

O pitanjima načina rada Školskog odbora koja nisu uređena ovim Poslovníkom i Statutom Škole, Školski odbor odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 28.

Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/09-01-19

Urbroj: 2148-42-09-01

Predsjednik Školskog
odbora:

.....
/Stipan Prce/

Poslovník je objavljen na oglasnoj ploči 12. ožujka 2009. godine, a stupio je na snagu 20. ožujka 2009. godine