

**TEHNIČKA ŠKOLA
ZA STROJARSTVO I MEHATRONIKU
SPLIT**

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

Split, 15.studeni,2012.

Na temelju članka 65. Statuta Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split, Zrinsko-Frankopanska 23, Školski odbor, na sjednici održanoj dana 15. studenog 2012. godine, donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik, uređuje se način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora Tehničke škole za strojarstvo i mehatroniku, Split (u daljnjem tekstu: Školski odbor).

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).

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

Članak 4.

Školski odbor odlučuje na sjednicama.

Školski odbor o svim pitanjima iz svog djelokruga odlučuje zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova.

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDsjedNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Školskog odbora ima slijedeća prava i dužnosti:

- saziva i rukovodi sjednicama 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 sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- skrbi se da se u 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 prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

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

Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik odbiju zakazati sjednicu potrebno zbog hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitosti rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj Škole.

Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 8.

Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima Školskog odbora, najkasnije tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prethodne sjednice i odgovarajući materijal.

Pisani materijali o temama o kojima će se raspravljati na sjednici Školskog odbora, mogu se dostaviti i u elektronskom obliku, kako bi se smanjili troškovi upućivanja istih i dobilo na ekspeditivnosti.

Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od tri (3) dana, telefonom ili telefaksom, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

U opravdanim slučajevima, moguće je održati i telefonske sjednice Školskog odbora, kako bi se zadovoljili zakonski okviri za donošenje određenih odluka. I u tim slučajevima vode se detaljni zapisnici, koje kontrolira i ovjerava predsjednik Školskog odbora, a

članovi Školskog odbora raspravljaju o usvajanju zapisnika na prvoj slijedećoj sjednici Školskog odbora.

Članak 9.

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

Članak 10.

Sjednica Školskog odbora saziva se najmanje četiri (4) puta godišnje. Obvezna sjednica Školskog odbora mora biti održana u rujnu tekuće godine i veljači tekuće godine, kada se usvajaju školski Kurikulum i Plan i program rada, odnosno izvješća o financijskom poslovanju Škole i radu Škole, odnosno rada ravnatelja Škole.

Ostale sjednice sazivaju se prema potrebama za realiziranje svih zakonskih i podzakonskih akata, odnosno realizacije aktivnosti koje nalaže resorno ministarstvo i Osnivač, splitsko-dalmatinska županija.

IV. TIJEK SJEDNICE

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, članovi Školskog odbora mogu predložiti njegove izmjene i dopune, a osobito ako se radi o hitnim predmetima koji ne trpe odlaganje.

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, odnosno 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 o nadopunjenom prijedlogu provede na jednoj 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.

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, kojim su podneseni.

Članak 16.

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

Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

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. Zapisnik vodi tajnik Škole. U slučaju odsutnosti tajnika zapisnik vodi osoba koju za to ovlasti predsjednik Školskog odbora.

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 izočnih članova Školskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
- utvrđivanje činjenice usvajanja zapisnika prethodne 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 član Školskog odbora, kojeg za to ovlasti predsjednik i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u Tajništvu škole i trajno čuva.

Sve odluke koje Školski odbor donese, protokoliraju se i čuvaju u Tajništvu škole i školskoj referadi (pismohrana).

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 ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 19.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 20.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu Školskog odbora iz od 25.travnja 2006.godine.

Članak 21.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/12-01/03
Ur.br.: 2181-25-12-03-1
Split, 15.studenog 2012.

PREDSJEDNICA
ŠKOLSKOG ODBORA:

(Jadranka Aralica, prof.)

Poslovnik je objavljen na Oglasnoj ploči Škole, dana 15.11.2012.godine, a stupio je na snagu 23.11.2012.godine

RAVNATELJ:

(Marin Tvrdić, dipl.ing.)