

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

2009.godina

Na temelju članka 164. Statuta Osnovne škole Brestje Školski odbor na sjednici održanoj 19. veljače 2009.godine donio je

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Osnovne škole Brestje (u daljem tekstu: Poslovnik), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora Osnovne škole Brestje (u daljem 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 daljem tekstu: predsjednik).

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

Članak 4.

Školski odbor odlučuje na sjednicama.

Školski odbor može pravovaljano odlučiti ako sjednici prisustvuje više od polovica ukupnog broja članova.

Školski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja glasova članova Školskog odbora.

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 brine 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,
- skrbi se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasanje, 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,
- 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 I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljem.

Predsjednik saziva sjednicu na vlastiti poticaj, na prijedlog jednog od članova Školskog odbora ili na prijedlog ravnatelja.

Članak 8.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Školskog odbora. Zajedno s pozivom članova se dostavlja dnevni red. Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati a dnevni red predložiti na sjednici.

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.

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.

Nakon dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje po pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u svojem dnevnom redu.

Članak 13.

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

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe. Kad 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.

Školski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom ukupnog broja članova.

Članak 16.

Na sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik sadrži broj sjednice, naziv škole, vrijeme i mjesto održavanja, nazočne članove, nenazočne članove, ime i prezime predsjednika i zapisničara, konstataciju predsjednika i kvorum, utvrđen dnevni red, sažetak obrazloženja i rasprave o svakoj točki, jasne i nedvosmislene odluke i zaključke te vrijeme završetka sjednice.

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora i zapisničar.

Zapisnik se pohranjuje u pismohrana Škole i trajno čuva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela.

Članak 19.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, a objavljen je 20.02.2009.

Predsjednica Školskog odbora:

Ksenija Datković, prof.
Ksenija Datković, prof.

Klasa:602-02/09-01/13
Urbroj:251-380-358-09-01
Sesvete, 20.02.2009.



Ravnatelj škole:

Mr. sc. Miše Kutleša
mr.sc.Miše Kutleša