

TRGOVAČKA ŠKOLA ZAGREB
Trg J. F. Kennedy-a br. 4

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA TRGOVAČKE ŠKOLE

Zagreb, ožujak 2009. godine

Na temelju članka 172. Statuta Trgovačke škole, Zagreb, Trg J. F. Kennedy-a broj 4, Školski odbor na sjednici održanoj 13. ožujka 2009. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA TRGOVAČKE ŠKOLE

članak 1.

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada Školskog odbora Trgovačke škole.

članak 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu s odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

članak 3.

Odredbe o radu Školskog odbora propisane ovim Poslovnikom primjenjuje se na članove Školskog odbora i sve druge osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora ili mu prisustvuju.

1. IZBOR ŠKOLSKOG ODBORA

članak 4.

Izbor i opoziv članova Školskog odbora obavlja se na način utvrđen Statutom Trgovačke škole.

2. KONSTITUIRANJE ŠKOLSKOG ODBORA

članak 5.

Prvu sjednicu novoizabranog Školskog odbora saziva ravnatelj Škole, najkasnije u roku 15 dana nakon što Osnivač imenuje članove školskog odbora.

Ako ravnatelj Škole ne sazove sjednicu novoizabranog Školskog odbora u roku utvrđenom u stavu 1. ovog članka, sjednicu može sazvati bilo koji član novo izabranog Školskog odbora.

Prvu sjednicu otvara i njome rukovodi najstariji član Školskog odbora, do izbora predsjednika Školskog odbora.

članak 6.

Predsjednik Školskog odbora saziva sjednice Školskog odbora. U svom prijedlogu mora označiti predmet o kojem će Školski odbor raspravljati, te predložiti potreban radni materijal za raspravu.

članak 7.

Sjednice Školskog odbora priprema i određuje vrijeme i mjesto održavanja predsjednik Školskog odbora.

članak 8.

Predsjedniku u pripremanju sjednice pomaže ravnatelj i tajnik škole. Prijedlog dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora utvrđuje predsjednik.

članak 9.

Obavijest o sazivanju sjednice Školskog odbora dostavlja se svakom članu Školskog odbora.

U obavijesti o sazivanju Školskog odbora mora se navesti prijedlog dnevnog reda i vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Uz obavijesti se dostavlja materijal u svezi s dnevnim redom.

Ako se iz bilo kojih razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda u obavijesti za sjednicu treba označiti gdje i kada se materijal može pogledati i proučiti.

članak 10.

Obavijest o sjednici mora se poslati članovima Školskog odbora, najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

U izuzetno hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri dana.

članak 11.

Poziv na sjednicu Školskog odbora može se dostaviti i osobama koje su izvjestitelji o pojedinim pitanjima u svezi sa dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu koji je upućen članovima Školskog odbora stavlja se i na oglasnu ploču Trgovačke škole kako bi se zaposlenici informirali o predmetu dnevnog reda.

3. ODRŽAVANJE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

članak 12.

Sjednice Školskog odbora su javne.

Izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi, Školsko odbor može odlučiti da se isključi javnost u cjelini ili samo za pojedinu točku dnevnog reda ili njen dio.

članak 13.

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako na sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Školski odbor donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova, ako Statutom i drugim propisima za pojedine slučajeve nije određena posebna većina.

članak 14.

Na sjednici Školskog odbora glasuje se javno (dizanjem ruke ili pojedinačnim prozivanjem).

članak 15.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik.

Ako je predsjednik odsutan ili spriječen, sjednicu Školskog odbora otvara i njome rukovodi, sa svim pravima predsjednika, zamjenik predsjednika.

članak 16.

Predsjednik otvara sjednicu nakon što utvrdi da je prisutan natpolovičan broj članova Školskog odbora potreban za održavanje sjednice, odnosno za donošenje pravovaljanih odluka.

Ako na sjednici nije prisutan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi održavanje sjednice.

članak 17.

Nakon što se utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

članak 18.

Dnevni red sjednice Školskog odbora utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u objavi o sazivanju sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina prisutnih članova.

Konačno utvrđeni dnevni red objavljuje predsjednik.

Utvrđeni dnevni red može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuje Školski odbor.

Svaka osoba zainteresirana za stavljanje neke teme na dnevni red Školskog odbora dužna je to učiniti 15 dana prije održavanja sjednice Školskog odbora.

članak 19.

Prva točka dnevnog reda na svakoj sjednici je verifikacija zapisnika sa prošle sjednice.

Druga točka dnevnog reda na svakoj sjednici je realizacija odluka Školskog odbora sa prošle sjednice.

Ravnatelj je dužan izvijestiti članove Školskog odbora na sjednici što je poduzeto radi izvršenja zaključka prošle sjednice.

članak 20.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi kratko izvješće određeni izvjestitelj ili predsjednik.

Nakon što je izvjestitelj završio svoje izvješće predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

članak 21.

Svaki član Školskog odbora ima pravo govoriti o svom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici ne može nitko govoriti prije nego što od predsjednika zatraži da dobije riječ.

članak 22.

Predsjednik daje riječ prijavljenim po redu prijave.

Ako sudionik u raspravi ili izvjestitelj zatraži riječ, da bi se ispravio ili nadopunio svoje navode koji su dali povod izvjesnom nesporazumu, predsjednik će mu dati riječ čim završi svoje izlaganje.

Sudionik u raspravi nakon toga daje potrebne ispravke, odnosno nadopune ili objašnjenja, radi nadopuna ili pojašnjenja svojih navoda.

članak 23.

Član Školskog odbora ili drugi sudionik koji dobije riječ mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj vezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevno redu, predsjednik će ga opomenuti. Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

članak 24

U tijeku rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda svaki član Školskog odbora ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju izmjene, odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno.

članak 25

Osobe koje prisustvuju sjednici Školskog odbora po svojoj funkciji ili kao predstavnici pojedinih organizacija mogu iznositi svoje mišljenje o pojedinim točkama dnevnog reda kada im predsjednik dade riječ.

članak 26.

Poslije zaključivanja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Školski odbor donosi odluku, odnosno zaključak o tome pitanju.

Prijedlog stavlja na glasanje predsjednik Školskog odbora.

Prije glasanja predsjednik je dužan protumačiti o kojem se prijedlogu glasuje.

članak 27

Nakon što je završeno glasanje predsjednik objavljuje rezultat glasanja.

Ako je prijedlog prihvaćen, predsjednik objavljuje i utvrđeni sadržaj odluke.

Prihvaćeni sadržaj odluke unosi se u zapisnik ili se prilaže zapisniku.

članak 28

Ako se prijedlog za koji se glasovalo ne bude prihvaćen na sjednici na kojoj se glasovalo, može biti uvršten u dnevni red na idućoj sjednici.

članak 29

Jednom donijeta odluka o istom pitanju ne može se na istoj sjednici mijenjati. Sve odluke koje donosi Školski odbor potpisuje predsjednik odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora

4. ZAPISNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

članak 30.

Zapisnik o radu Školskog odbora sastavlja se i vodi u posebnoj knjizi. Zapisnik se posebno piše na pisaćem stroju ili kompjuteru, te objavljuje na oglasnoj ploči Škole u roku od osam (8) dana od dana održane sjednici.

članak 31.

Zapisnik vodi tajnica Škole ili osobu koju odredi predsjednik Školskog odbora. Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Školskog odbora, odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora, ako je vodio sjednicu.

članak 32.

Na sljedećoj sjednici Školskog odbora svi članovi Školskog odbora mogu staviti primjedbe na zapisnik od prošle sjednice. O postavljenim primjedbama pojedinog člana glasuje se javno. Primjedba je usvojena ako se za nju izjasni većina članova Školskog odbora.

članak 33.

Ispravljeni zapisnik, sa usvojenim primjedbama bit će objavljen na oglasnoj ploči Škole.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

članak 34.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

članak 35.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, prestaje vrijediti Poslovnik donijet 01. prosinca 2005. godine, klasa:602-03/05, Ur.broj: 251-107-05/01-1893

Klasa: 602-03/09.
Ur.broj: 251-107-09/01-618

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Vida Martinko

Vida Martinko, prof.

