

MEDICINSKA ŠKOLA VARAŽDIN

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA MEDICINSKE ŠKOLE VARAŽDIN

Rujan, 1996. godine

Na temelju članka 143. Statuta Medicinske škole Varaždin, Školski odbor Medicinske škole Varaždin na svojoj sjednici održanoj 30.09.1996.godine, donio je

P O S L O V N I K

o radu Školskog odbora Medicinske škole Varaždin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Medicinske škole Varaždin (u daljnjem tekstu Poslovník), uređuje se način upravljanja i odlučivanja Školskog odbora Medicinske škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Školski odbor) te način i rokovi izvršenja odluka.

Članak 2.

Članovi Školskog odbora dužni su se pridržavati odredaba ovog Poslovníka. Odredbe ovog Poslovníka 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 može pravovaljano odlučivati ako sjednici prisustvuje više od polovice ukupnog broja članova.

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

II. PRAVA I DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Predsjednik Školskog odbora ima slijedeća 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 sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
- može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
- brine se da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i obavlja rezultate glasovanja,
- brine se da se o radu sjednice vodi zapisnik,
- brine se da se u radu Školskog odbora poštuju odredbe zakona i općih akta,
- potpisuje opće akte i odluke koje donosi Školski odbor,
- brine 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 ista prava i dužnosti kao predsjednik Školskog odbora.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 7.

Sjednicu Školskog odbora priprema predsjednik u dogovoru s ravnateljom.
Predsjednik saziva sjednicu Školskog odbora na vlastiti poticaj, na prijedlog jedne trećine članova Školskog odbora ili na prijedlog ravnatelja.
Prvu sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Članak 8.

Poziv na sjednicu mora biti upućen članovima Školskog odbora najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
Zajedno s pozivom članovima se dostavlja prijedlog dnevnog reda, zapisnik prijašnje sjednice i odgovarajući materijal.
Iznimno, u hitnim slučajevima, predsjednik može sazvati sjednicu u roku kraćem od sedam dana, a dnevni red za tu hitnu sjednicu može predložiti na samoj sjednici.

Članak 9.

Poziv na sjednicu obvezatno se dostavlja osnivaču.
Zavisno o predloženom dnevnom redu, predsjednik u dogovoru s ravnateljom određuje osobe koje je potrebno pozvati na sjednicu Školskog odbora.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

Sjednicu Školskog odbora započinje predsjednik i utvrđuje da li je na sjednici nazočan potreban broj članova Školskog odbora poradi pravovaljanog odlučivanja.

Članak 11.

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.

Članak 12.

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

U raspravi sudjeluju članovi Školskog odbora i druge nazočne osobe, prema redosljedu 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 provede na jednoj od sljedećih 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 13.

Odlučivanje na sjednici Školskog odbora obavlja se javnim glasovanjem «za» ili «protiv» utvrđenog prijedloga.

Članak 14.

Ako za rješavanje pojedinih pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge onim redom, kako su podneseni.

Članak 15.

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

Školski odbor donosi odluke natpolovičnom većinom 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 16.

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar kojeg odredi ravnatelj.

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 nenazočnih članova Školskog odbora, ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočne na sjednici,
 - ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje 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 zamjenik predsjednika i zapisničar.
- Zapisnik se pohranjuje u arhiv škole i trajno čuva.

V. IZVRŠENJE ODLUKA

Članak 17.

Odluke Školskog odbora izvršava ravnatelj.
Ravnatelj je dužan izvršiti odluku u roku koji utvrdi Školski odbor.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor.
Izmjene i dopune Poslovnika donose se na isti način kao i Poslovnik.

Članak 19.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči škole-doma.

Klasa: 003-05/96-01/1
Urbroj: 2186-42-96-01
Varaždin, 30.09.1996.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:
Slavko Sklepić