

Na temelju članka 24. i 165. Statuta Škole za medicinske sestre Vinogradska, Školski odbor Škole za medicinske sestre Vinogradska, Zagreb, na sjednici održanoj 30.03. 2009. godine donio je

P O S L O V N I K
o radu ŠKOLSKOG ODBORA
ŠKOLE ZA MEDICINSKE SESTRE VINOGRADSKA

Članak 1

Ovim Poslovníkom o radu (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Školskog odbora Škole za medicinske sestre Vinogradska (u daljnjem tekstu: Školski odbor). Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove Školskog odbora, ravnatelja Škole i ostale osobe koje budu nazočne sjednicama Školskog odbora. Izbor i opoziv članova Školskog odbora obavlja se na način utvrđen Statutom Škole.

Članak 2.

Radom Školskog odbora rukovodi predsjednik. Ako predsjednik nije nazočan, radom Školskog odbora rukovodi zamjenik predsjednika, koji ima ista prava i obveze kao i predsjednik dok ga zamjenjuje.

Članak 3.

Školski odbor radi i odluke donosi samo na sjednicama. Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice ukupnog broja članova. Školski odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova.

Članak 4.

Predsjednik Školskog odbora:

- priprema sjednice Školskog odbora
- saziva i vodi sjednice
- utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje (kvorum)
- predlaže dnevni red sjednice
- brine o tijeku rasprave na sjednici
- formulira prijedloge odluka o kojima se glasuje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- potpisuje odluke i druge akte koje donosi Školski odbor
- određuje zapisničara na svakoj sjednici, brine da zapisnik bude napisan, te supotpisuje zapisnik sa zapisničarom
- brine o primjeni ovog Poslovníka
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom, drugim aktom ili odlukom Školskog odbora.

Članak 5.

Sjednice Školskog odbora sazivaju se prema potrebi, u sjedištu Škole. Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu po svojoj inicijativi, na prijedlog jedne trećine članova Školskog odbora, na prijedlog ravnatelja, nastavničkog vijeća i drugih stručni tijela Škole. U prijedlogu mora biti naveden predmet o kojem se traži rasprava. Ako predsjednik ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja ili o zakonitosti rada Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj. Predsjednik u suradnji s ravnateljem Škole priprema sjednicu, sastavlja pozive i prijedlog dnevnog reda, te određuje izvjestitelje po pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 6.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj. Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži :

- izvješće o imenovanim članovima Školskog odbora
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 7.

Kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Školskog odbora. Izbor se vrši javnim glasovanjem, dizanjem ruke. Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je onaj kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora. Predsjednik i zamjenik predsjednika biraju se na četiri godine.

Članak 8.

Predsjednik i/ili zamjenik predsjednika može se razriješiti i prije isteka roka od četiri godine, a na njihova mjesta bira se novi predsjednik odnosno zamjenik po istom postupku. Novoizabranom predsjedniku i/ili zamjeniku predsjednika mandat traje koliko bi trajao predsjedniku, odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

Članak 9.

Na sjednice se poziva ravnatelj Škole i sindikalni povjerenik koji sudjeluju u radu Školskog odbora, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može na sjednicu pozvati i druge osobe radi davanja stručnih mišljenja i podataka o pojedinim pitanjima dnevnog rada sjednice.

Članak 10.

Poziv za sjednicu s dnevnim redom i eventualnim materijalima dostavlja se svakom članu Školskog odbora najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice, a jedan primjerak se stavlja na oglasnu ploču škole. U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima predsjednik može sazvati sjednicu i u kraćem roku, pismeno ili usmeno- telefonom, e-poštom, a dnevni red predložiti na samoj sjednici.

Članak 11.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Školskog odbora utvrđuje koliko je članova nazočno, te da li je nazočan potreban broj članova za održavanje sjednice i pravovaljano odlučivanje. Ako sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, sjednica se odgađa za vrijeme koje odredi predsjednik.

Članak 12.

Nakon utvrđivanja kvoruma predsjednik čita prijedlog dnevnog reda sjednice, te poziva članove Školskog odbora da isti prihvate, odnosno da predlože izmjene i dopune. O usvajanju prijedloga dnevnog reda te predloženim izmjenama ili dopunama dnevnog reda odlučuju članovi Školskog odbora javnim glasovanjem.

Članak 13.

Rasprava na sjednici Školskog odbora vodi se prema utvrđenom dnevnom redu. Predsjednik otvara raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda te daje riječ izvjestiteljima i članovima Školskog odbora prema redosljedu prijave. Članovi Školskog odbora mogu tražiti potrebna objašnjenja o svim pitanjima u svezi s točkom dnevnog reda o kojoj se raspravlja. Ako se u svojoj raspravi udaljava od pitanja o kojem se raspravlja ili je nepotrebno opširan ili vrijeđa nekog, predsjednik će ga opomenuti, a u slučaju nepoštivanja opomene oduzet će mu riječ. Predsjednik može odobriti sudjelovanje u raspravi i ostalim osobama nazočnim na sjednici.

Članak 14.

Kad predsjednik ocijeni da je pojedina točka dnevnog reda dovoljno raspravljena predlaže da se rasprava o tome zaključi i pristupi donošenju odluke. Predsjednik formulira prijedlog odluke i daje ga na glasovanje.

Članak 15.

Na sjednicama se u pravilu glasuje javno (dizanjem ruke). Predsjednik poziva članove Školskog odbora da se izjasne tko je „za“ prijedlog, zatim tko je „protiv“ prijedloga, te na kraju tko se suzdržao od glasovanja. Školski odbor može odlučiti da se o pojedinim pitanjima ili o izboru nekoga glasuje tajno. Tajno se glasuje tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju. Glasačke listiće priprema i glasovanje provodi povjerenstvo od tri člana koje imenuje Školski odbor iz svojih redova za svako glasovanje posebno. Nakon provedenog javnog ili tajnog glasovanja predsjednik objavljuje rezultate glasovanja.

Članak 16.

Predsjednik zaključuje sjednicu Školskog odbora nakon što se o svim točkama dnevnog rada raspravi, odnosno donesu odluke.

Članak 17.

O radu na sjednicama Školskog odbora vodi se zapisnik, koji potpisuje zapisničar i predsjednik. Zapisnik se trajno čuva u arhivi Škole.

Zapisnik sadrži:

- radni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice, sat početka i završetka sjednice
- imena i prezimena nazočnih i odsutnih članova Školskog odbora te drugih osoba nazočnih na sjednici
- utvrđeni dnevni red
- kratak prikaz izvješća i provedene rasprave po svakoj točki dnevnog reda
- donesene odluke po svakoj točki dnevnog reda
- potpis zapisničara i predsjednika.

Članak 18.

Rad Školskog odbora je javan. Javnost rada može se isključiti kad se raspravlja o pitanjima koja predstavljaju poslovnu ili profesionalnu tajnu. O isključenju javnosti odlučuje Školski odbor.

Članak 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, Klasa: 602-03/05-01/01, Urbroj: 251-304-08/05/1066/3 od 21. 12. 2005. godine

Klasa: 602-03/09-01/01

Urbroj: 251-304-08/09/108/3

Zagreb, 30.03. 2009. godine



Predsjednica Školskog odbora:

mr.sc. Biljana Borić Miklin

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 30.03. 2009. godine i stupio je na snagu dana 30.03. 2009. godine.