

Na temelju članka 154. Statuta Glazbene škole Tarla, Školski odbor Glazbene škole Tarla, sa sjedištem u Kastvu, Šporova jama 2 (u daljnjem tekstu Škola) na sjednici održanoj 12. 09. 2013. godine donosi

P O S L O V N I K

o radu školskih vijeća Glazbene škole Tarla

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća Glazbene škole Tarla (Školski odbor, Učiteljsko-nastavničko vijeće, Roditeljsko vijeće, Učeničko vijeće) utvrđuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i raznih materijala
- vođenje sjednica i načina odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje djelatnika i učenika Škole te osnivača o radu školskih vijeća
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama školskih vijeća

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu školskih vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog poslovnika brine se predsjednik određenog školskog vijeća ili drugi član koji predsjedava na sjednici.

II. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Školska vijeća rade na sjednicama.

Uz članove vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje Predsjednika vijeća.

Ako pojedini član vijeća smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovog članka odlučuju školska vijeća.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama školskih vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova vijeća.

Članak 7.

Sjednice školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice školskih vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik školskog vijeća priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica Predsjedniku pomažu Ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako Predsjednik vijeća ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže Ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja Predsjednik vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjedatelj je dužan voditi računa o tome:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva Predsjednik određenog školskog vijeća.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član školskog vijeća.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova školskih tijela ili Ravnatelj.

Članak 13.

Poziv za sjednicu Školskih vijeća može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda

- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis Predsjednika vijeća

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednicama školskih vijeća predsjedava Predsjednik određenog vijeća, a u slučaju njegove spečenosti Ravnatelj.

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskih vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova vijeća.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu.

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovog poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi školskih vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebnii izvjestitelj.

Predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 21.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključka.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana školskih vijeća može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put pojavile i dobile riječ.

Članak 24.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedavatelj je dužan skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 26.

Školska vijeća na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana mogu odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana školska vijeća mogu odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriču školska vijeća.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednice školskih vijeća odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednice će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 34.

Sjednica se prekida:

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovog poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovog članka donose školska vijeća.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. ovog poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovog poslovnika školska vijeća pristupaju odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova vijeća.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedloge odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Školska vijeća odlučuju javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom škole odnosno prethodnom odlukom određenog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 38.

Školska vijeća odlučuju natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova vijeća glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj te u kojem roku i na koji će način izvijestiti školsko vijeće o izvršenju obveze.

Članak 40.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član školskog vijeća ima prava i dužnosti:

- obvezatno sudjelovati na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja Predsjedniku vijeća i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama

- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osnivaju školska vijeća
- prihvatiti izbor u radna tijela ako školska vijeća donesu takvu odluku.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 42.

Članu školskih vijeća obvezno se dostavlja u zbornici Škole:

- pisani poziv na sjednicu
- materijal koji se priprema za sjednicu

Članovima školskih vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

Članovi školskih vijeća mogu od Ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 44.

Članovi školskih vijeća dužni su čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana školskog vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke osobne interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednica školskih vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi djelatnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojeg na sjednici odredi predsjedatelj sjednice.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskih vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. imena ostalih osoba koje su nazočne na sjednici
3. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
4. predloženi i usvojeni dnevni red
5. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
6. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
7. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika

10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar.
Čistopis zapisnika čuva se u tajništvu škole i daje se na uvid svakom članu kolegijalnog tijela na njegov zahtjev.

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označena rednim brojem.

Članak 50.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovog članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve djelatnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se Predsjednik vijeća i Ravnatelj.

Članak 52.

Svakom djelatniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava Predsjednik određenog školskog vijeća mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice školskih vijeća koji se odnosi na zaštitu tih prava.
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati samo pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
Zapisnici školskih vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo školsko vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Odredbe ovog poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuju školska vijeća.

Članak 55.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Škole. Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 12. rujna 2013. godine.

KLASA: 003-05/01-13-04

URBROJ: 2156/01-24/04-13-01

Predsjednik Školskog odbora

dr. art. Mihalj Ivković