

**POSLOVNIK O RADU
ŠKOLSKOG ODBORA I
DRUGIH KOLEGIJALNIH TIJELA**

Zagreb, travanj 2013. godine

S A D R Ź A J :

I.	OPĆE ODREDBE	3
II.	SJEDNICA KOLEGIJALNOG TIJELA	3
1.	Sazivanje sjednice	4
2.	Nazočnost sjednici	4
3.	Priprema sjednice	4
4.	Prijedlog dnevnog reda	4
5.	Poziv	5
6.	Sadržaj poziva	5
7.	Predsjedavanje sjednici	5
8.	Pravo odlučivanja	5
9.	Početak sjednice	5
10.	Utvrđivanje dnevnog reda	6
11.	Početak rasprave	6
12.	Obrazloženje	6
13.	Prijavljivanje za raspravu	6
14.	Izlaganje	6
15.	Pridržavanje predmeta dnevnog reda	7
16.	Obilježje izlaganja	7
17.	Prekid rasprave	7
18.	Zaključivanje rasprave	7
19.	Stegovne mjere	7
	a) Opomena	8
	b) Oduzimanje riječi	8
	c) Udaljavanje sa sjednice	8
20.	Odlaganje sjednice	8
21.	Prekid sjednice	8
22.	Zakazivanje nastavka sjednice	9
23.	Zaključivanje rasprave	9
24.	Način odlučivanja	9
25.	Donošenje odluka	9
26.	Sadržaj odluka o imenovanju radnih tijela	9
27.	Zaključivanje sjednice	9
III.	PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA	10
1.	Dostavljanje materijala	10
2.	Pravo informiranja	10
3.	Čuvanje tajne i povjerljivih informacija	10
IV.	ZAPISNIK	10
1.	Sadržaj zapisnika	11
2.	Ispravak podataka u zapisniku	11
3.	Skraćeni zapisnik i izvod iz zapisnika	11
4.	Uvid u zapisnik i dostava podataka	12
5.	Potpisivanje akata	12
V.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	12

Na osnovu članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak., 90/11., 5/12, 16/12. i 86/12.) i članka 194. Statuta Škole za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9, Školski odbor na sjednici održanoj 11. travnja 2013., donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA I DRUGIH KOLEGIJALNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se rad Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika i drugih kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: kolegijalna tijela) Škole za klasični balet, Zagreb, Ilirski trg 9 (u daljem tekstu: Škola).

Izrazi koji se u Poslovníku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka odnose se na:

- pripremanje sjednice
- sazivanje sjednice, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednice i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba koje nazoče sjednici
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu kolegijalnih tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 3.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove kolegijalnog tijela i druge osobe koje nazoče sjednici i sudjeluju u radu kolegijalnog tijela.

Članak 4.

O pravilnoj primjeni odredaba Poslovníka skrbi predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICA KOLEGIJALNOG TIJELA

Članak 5.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice kolegijalnog tijela održavaju se u sjedištu Škole.

1. SAZIVANJE SJEDNICE

Članak 6.

Sjednicu kolegijalnog tijela saziva predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice kolegijalnog tijela može dati svaki član tog tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova kolegijalnog tijela, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3., a radi se o ispunjenju zakonskih obveza Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati zamjenik predsjednika ili ravnatelj.

2. NAZOČNOST SJEDNICE

Članak 7.

Uz članove kolegijalnog tijela sjednici mogu nazočiti i druge pozvane osobe.

Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da pozvana osoba ne treba nazočiti sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 2. odlučuje kolegijalno tijelo.

Kada se na sjednici kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili općim aktom Škole, sjednica se održava samo uz nazočnost članova.

3. PRIPREMA SJEDNICE

Članak 8.

Sjednicu priprema predsjednik kolegijalnog tijela.

U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja poslove u svezi s pitanjima na dnevnom redu.

Sjednice se pripremaju tako da je rad kolegijalnog tijela učinkovit i ekonomičan, da se odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik kolegijalnog tijela ocijeni da pripremljeni materijal nije dovoljno stručno ili precizno utvrđen ili dokumentiran, vratiti će ga podnosiocu na doradu ili odbiti uvrštenje na dnevni red sjednice.

4. PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

Članak 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red sjednice uvrste predmeti o kojima je kolegijalno tijelo ovlašteno i obvezno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da materijali za pojedinu točku dnevnog reda budu potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi kolegijalnog tijela mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

5. POZIV

Članak 10.

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim točkama dnevnoga reda
- drugim osobama, koje se u svezi s dnevnim redom, pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu, u pravilu, je u pisanom obliku, dostavlja se tri dana prije održavanja sjednice sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima.

U žurnim slučajevima poziv može biti usmeni, o čemu odlučuje predsjednik.

6. SADRŽAJ POZIVA

Članak 11.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

7. PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

Članak 12.

Sjednici predsjedava predsjednik kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

8. PRAVO ODLUČIVANJA

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi kolegijalnog tijela.

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

9. POČETAK SJEDNICE

Članak 14.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova kolegijalnog tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi odsutni.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1., predsjedavatelj otvara sjednicu.

10. UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je dostavljen uz poziv za sjednicu.

Svaki član ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja, ako smatra da nije odgovarajuće pripremljena ili ako sjednici ne nazoči izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

11. POČETAK RASPRAVE

Članak 16.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom kojim su utvršteni u dnevni red.

12. OBRAZLOŽENJE

Članak 17.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je pozvana kao izvjestitelj.

Kada su članovima dostavljeni materijali na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

13. PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

Članak 18.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ.

Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju ukoliko on to zatraži ili zbog dopune obrazloženja.

14. IZLAGANJE

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalnog tijela može se uskratiti riječ sudioniku rasprave koji je već govorio o istom predmetu.

Sudionik ima pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi nakon okončanja izlaganja osoba koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

15. PRIDRŽAVANJE PREDMETA DNEVNOG REDA

Članak 20.

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

Ako se sudionik rasprave udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako sudionik ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu sudjelovanje u raspravi.

16. OBILJEŽJE IZLAGANJA

Članak 21.

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

Predsjedatelj je dužan skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme izlaganja.

17. PREKID RASPRAVE

Članak 22.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine, da se predmet dopuni, da se pribave dodatni materijali ili da se za slijedeću sjednicu pozove izvjestitelj.

18. ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 23.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok prijavljeni sudionici ne završe izlaganja.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego su prijavljeni sudionici dobili riječ, ako je predmet dovoljno raspravljen i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

24. STEGOVNE MJERE

Članak 24.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu kolegijalnog tijela mogu se izreći stegovne mjere, ako se ne pridržava dnevnog reda ili ne poštuje odredbe Poslovnika.

Stegovne mjere iz prethodnog stavka su:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

a) OPOMENA

Članak 25.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice, a ni nakon usmenog upozorenja ne promijeni ponašanje. Opomenu izriče predsjedatelj.

b) ODUZIMANJE RIJEČI

Članak 26.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

c) UDALJAVANJE SA SJEDNICE

Članak 27.

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 Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

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.

25. ODLAGANJE SJEDNICE

Članak 28.

Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada utvrdi da sjednici ne nazoči potreban broj članova.

Odluku o odlaganju sjednice donosi predsjedatelj.

26. PREKID SJEDNICE

Članak 29.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 24. Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. donosi kolegijalno tijelo.

27. ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

Članak 30.

Ako je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj obaviještava članove o novom vremenu održavanja sjednice.

28. ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

Članak 31.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, pristupa se odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenje ili zaključka koji se upućuje na glasovanje.

28. NAČIN ODLUČIVANJA

Članak 32.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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

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

29. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 33.

Kolegijalno tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Ako prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja, glasovanje o istom prijedlogu se može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

30. SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH TIJELA

Članak 34.

Odlukom o imenovanju radnog tijela moraju se utvrditi članovi, zadaci, rok izvršenja i način izvještavanja kolegijalnog tijela o rezultatu.

31. ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

Članak 35.

Nakon što je iscrpljen dnevni red, svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i donesene odluke, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 36.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama kolegijalnog tijela i sudjelovati u radu
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja
- biti biran u radna tijela koja osniva kolegijalno tijelo
- sudjelovati u radu radnih tijela.

Prava i dužnosti iz stavka 1. su osobna i ne mogu se prenositi na trećega.

1. DOSTAVLJANJE MATERIJALA

Članak 37.

Članu kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji su odnose na dnevni red i odlučivanje na sjednici.

2. PRAVO INFORMIRANJA

Članak 38.

Član kolegijalnog tijela može od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale, analize i druge dokumente koji su mu kao članu kolegijalnog tijela potrebni za raspravu i odlučivanje.

3. ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA

Članak 39.

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

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 2., odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

IV. ZAPISNIK

Članak 40.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano (knjiga zapisnika ili računalom pisani zapisnik) ili snimati tonski.

Zapisnik vodi član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

1. SADRŽAJ ZAPISNIKA

Članak 41.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada kolegijalnog tijela..

Zapisnik sadrži:

1. redni broj (prva sjednica je konstituirajuća sjednica), datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, brojčana oznaka stranica
2. ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici i članova koji su opravdali svoj izostanak
3. imena ostalih osoba nazočnih sjednici
4. predloženi i usvojeni dnevni red
5. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
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. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela.

Nakon zaključenja sjednice utvrđuju se zaključci i odluke, te se zapisnik sjednice zaključuje i usvaja.

Ako se naknadno izrađuje čistopis zapisnika, potpisuju ga predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisnik se čuva u pismohrani Škole.

2. ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU

Članak 42.

Ako je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak podataka u zapisniku može se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak u zapisniku će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

3. SKRAĆENI ZAPISNIK I IZVOD IZ ZAPISNIKA

Članak 43.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Odluke, rješenja i zaključci iz stavka 1. mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Izvod iz zapisnika, odnosno opći ili pojedinačni akt, se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršenja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Izvod iz zapisnika ili skraćeni zapisnik, odnosno opći ili pojedinačni akt, koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuju se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju iz prethodnog stavka brine se predsjednik i ravnatelj.

4. UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA

Članak 44.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

5. POTPISIVANJE AKATA

Članak 45.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koje je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 46.

Odredbe Poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 47.

Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 48.

Stupanjem na snagu Poslovnika o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela, klasa: 602-08-09-01-10, urbroj: 251-99-01-09-21 od 24. ožujka 2009. godine.

Klasa: 601-07/13-01/1

Urbroj: 251-99-01-13-25

Zadar, 11. travnja 2013. godine

Predsjednik Školskog odbora:

KRUNOSLAV KRALJ, prof.

Poslovnik o radu Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. travnja 2013. godine.

Ravnateljica:

LIDIJA TREŠĆEC-BOBETKO