

Na temelju članka 48. Statuta Osnovne glazbene škole Ivana Zajca (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor na sjednici održanoj 21. ožujka 2024. godine donio je

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: poslovnik) u skladu sa zakonom, propisima na temelju zakona i Statutom škole pobliže se uređuju sva pitanja vezana za rad i odlučivanje Školskog odbora, prava, dužnosti i odgovornosti njegovih članova koja nisu regulirana Statutom škole.

Članak 2.

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

Članak 3.

Nadležnost Školskog odbora, broj članova, način njihovog izbora i razrješenja, te dužina mandata propisani su zakonom i Statutom škole.

Članak 4.

Odredbe ovog poslovnika obvezne su za sve članove Školskog odbora i za druge osobe koje su nazočne na sjednici i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 5.

Školski odbor u svom radu i ostvarenju svojih zadataka surađuje sa ostalim organima i tijelima u Školi.

Članak 6.

U radu Školskog odbora po službenoj dužnosti bez prava odlučivanja sudjeluju ravnatelj i tajnik Škole. Sjednicama Školskog odbora osim članova i osoba iz stavka 1. ovog članka mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu. Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama Školskog odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Članak 7.

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama. Školski odbor može donositi pravovaljane odluke ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova. Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni natpolovična većina ukupnog broja članova.

Članak 8.

Pravo glasa na sjednicama imaju samo članovi Školskog odbora. Na sjednicama Školskog odbora u pravilu se glasuje javno. Ako Školski odbor odluči o pojedinim pitanjima može se glasovati tajno.

Članak 9.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice priprema, saziva i vodi predsjednik Školskog odbora. Predsjednik Školskog odbora saziva sjednicu Školskog odbora prema ukazanoj potrebi na vlastitu inicijativu i na zahtjev jedne trećine članova Školskog odbora, ravnatelja škole ili osnivača. Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 10.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednice saziva i njima rukovodi zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika iz redova svojih članova bira Školski odbor na isti način kao i predsjednika.

II. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 11.

Članovi Školskog odbora ostvaruju svoja prava i dužnosti na način utvrđen Statutom škole u skladu sa zakonom.

Članak 12.

Za rad organa i tijela koje je imenovao Školski odbor i čiji su članovi, te za svoj rad u njima članovi Školskog odbora odgovaraju Školskom odboru. Za svoj rad u Školskom odboru članovi koje je imenovala druga organizacija ili nadležni organ odgovaraju toj organizaciji, odnosno organu.

III. PRVA (KONSTITUIRAJUĆA) SJEDNICA NAKON ODRŽANIH IZBORA

Članak 13.

Sazivanje prve (konstituirajuće) sjednice nakon izbora i obvezni sadržaj dnevnog reda regulirani su Statutom škole.

Članak 14.

Školski odbor konstituira se izborom predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora koji se biraju javnim glasovanjem. Svaki član Školskog odbora može predlagati kandidate i biti predložen za kandidata za položaj predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora. Za predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 15.

Ako niti jedan kandidat prilikom glasovanja ne dobije većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora, glasovanje se ponavlja. Prije ponovnog glasovanja predlagači mogu povući svoje prijedloge kandidature, a mogu podnijeti i nove prijedloge. Prilikom ponovnog glasovanja glasa se za sve ranije predložene kandidate ako prijedlog kandidature nije povučen, kao i za nove kandidate, ako budu naknadno predloženi.

Članak 16.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član novoizabranog Školskog odbora predaje predsjedniku daljnje vođenje sjednice.

IV. REDOVNE SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 17.

Predsjednik Školskog odbora rukovodi pripremanima za sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomažu ravnatelj i tajnik, te u zavisnosti od dnevnog reda i 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.

Članak 18.

Materijale za sjednice članovima Školskog odbora uz poziv dostavlja tajnik Škole.

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora, savjetujući se prema potrebi sa ravnateljem i drugim stručnim službama u školi. Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školski odbor ovlašten 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 20.

Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora. Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži jedna trećina članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač Škole.

Članak 21.

Poziv na sjednicu Školskog odbora dostavlja se pismenim elektronskim putem:

- članovima Školskog odbora;
- ravnatelju;
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda;
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 22.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- dan i sat početka sjednice;
- mjesto održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

Članak 23.

Poziv na sjednicu zajedno s popratnim materijalima mora biti dostavljen najkasnije tri dana prije dana određenoga za održavanje sjednice. U hitnim slučajevima predsjednik Školskog odbora može sazvati sjednicu i u roku kraćem od tri dana.

Članak 24.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj). Ukoliko je spriječen i zamjenik predsjednika, sjednici će predsjedavati najstariji član Školskog odbora, koji predsjedava i onda kada su predsjednik i zamjenik predsjednika razriješeni prije isteka njihovih mandata.

Članak 25.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora. Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 26.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora. Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice. Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 27.

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

Članak 28.

Materijale uz pojedine točke dnevnog reda na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 29.

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 zaključke.

Članak 30.

Tijekom rasprave članovi Školskog odbora mogu iznositi mišljenja, tražiti objašnjenja i pokretati raspravljanje i o načelnim pitanjima u pogledu predloženih rješenja. Tijekom rasprave o pojedinostima raspravlja se i o tekstu prijedloga po dijelovima. Na sjednici se može odlučiti da se raspravlja i o pojedinim člancima općeg akta koji je predmet raspravljanja. Tijekom rasprave o pojedinostima raspravlja se i o amandmanima na prijedlog. Članovi Školskog odbora imaju pravo tražiti od ravnatelja, izvjestitelja i ostalih stručnih osoba koje su prisutne na sjednici potrebna objašnjenja o predmetu o kojem se raspravlja.

Članak 31.

Školski odbor na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu ako se pokaže da je radi donošenja odluke potrebno predmet ponovno proučiti ili dopuniti. Na taj način će

se postupiti i ako bi se zbog primjedaba i prijedloga bitno izmijenio osnovni prijedlog o pojedinom pitanju i ako osnovni prijedlog s obzirom na stavljene primjedbe nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

Članak 32.

Prijedlog na glasovanje stavlja predsjedatelj. Prije glasovanja predsjedatelj je dužan objaviti prijedlog odluke koju treba donijeti. Ako se na prijedlog podnese amandman, najprije se glasuje o njemu i ukoliko bude prihvaćen postaje sastavni dio prijedloga. Ako o pojedinom pitanju dnevnog reda ima više prijedloga, glasuje se o svakom prijedlogu posebno i to onim redom kako su prijedlozi podneseni. Prema potrebi može se glasovati po dijelovima pojedinog pitanja dnevnog reda.

Članak 33.

Članovi Školskog odbora glasuju tako da se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga ili se suzdržavaju od glasovanja. Javno se glasuje dizanjem ruke ili poimeničnim izjašnjavanjem, a tajno se glasuje putem glasačkih listića. Glasovanje dizanjem ruke obavlja se tako da predsjedatelj poziva članove Školskog odbora da se izjasne o tome „tko je za prijedlog“, zatim posebno „tko je protiv prijedloga“ i na kraju „da li se tko suzdržava od glasovanja“. Poimenično se glasuje ako to odredi predsjedatelj ili ako to zahtijeva član Školskog odbora čiji zahtjev podrže najmanje tri druga člana Školskog odbora. Kod poimeničnog glasovanja predsjedatelj proziva svakog člana Školskog odbora koji glasuje izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „suzdržavam se od glasovanja“. Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju. Tajno glasovanje putem glasačkih listića provode predsjedatelj i dva člana koje između sebe izaberu članovi Školskog odbora.

Članak 34.

Nakon obavljenog glasovanja predsjedatelj utvrđuje rezultat glasovanja i na temelju toga rezultata objavljuje da li je prijedlog o kojemu se glasovalo prihvaćen ili obijen. Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova Školskog odbora ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 35.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obveze.

Članak 36.

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

Članak 37.

O održavanju reda na sjednicama Školskog odbora skrbi predsjedatelj. Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena;

- oduzimanje riječi;
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 38.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici remeti mir, vrijeđa prisutne ili postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja člana Školskog odbora sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Školski odbor. Udaljavanje sa sjednice člana Školskog odbora odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena. Odluku o udaljavanju sa sjednice ostalih osoba donosi predsjedatelj. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Članak 41.

Sjednica Školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela. Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice. Kada je sjednica odložena, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Članak 42.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za odražavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice. Po objavi odluke o prekidu sjednice predsjedatelj će odmah saopćiti i vrijeme kada će se sjednica nastaviti.

Članak 43.

U hitnim slučajevima te opravdanim razlozima, sjednica Školskog odbora može se sazvati i održati usmeno, telefonskim ili elektroničkim putem.

Nakon završetka takve hitne sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja i izjašnjavanje svih članova s naznakom vremena održavanja sjednice.

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 44.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik na sjednici Školskog odbora vodi tajnik Škole.

Članak 45.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora. Zapisnik sadrži:

1. naziv i sjedište Škole;
2. naziv organa koji održava sjednicu, redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj i imena članova Školskog odbora nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici;
3. imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
4. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici;
5. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje;
6. predloženi i usvojeni dnevni red;
7. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda;
9. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
10. zaključci, odnosno odluke donesene o pojedinim pitanjima dnevnog reda;
11. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
12. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika;
13. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisniku sa sjednice se prilaže i dokumentacija koja se odnosi na predmete pod točkama dnevnog reda. Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u roku od osam dana nakon održane sjednice.

Članak 46.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem te svaki list potpisuje predsjedatelj. Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku (predsjedavajućem) i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole. Zapisnici sa sjednica Školskog odbora sa izvornim odlukama i svim priložima kategoriziraju se i čuvaju kao trajni dokument u pismohrani Škole i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 47.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Školskog odbora 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.

Članak 48.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 49.

O provođenju zaključaka Školskog odbora skrbi ravnatelj Škole.

Članak 50.

Administrativno-tehničke poslove vezane uz rad Školskog odbora obavlja tajnik Škole. Tajnik Škole pomaže predsjedniku Školskog odbora u organiziranju sjednica, skrbi da se na vrijeme prikupe i srede potrebni materijali za sjednicu, te da se zajedno sa pozivom dostave svim članovima Školskog odbora i ostalim osobama koje su pozvane na sjednicu. Tajnik se osobito skrbi da se zapisnici sa zaključcima i odlukama Školskog odbora dostave svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole i ostalim subjektima. Tajnik pomaže predsjedniku Školskog odbora, odnosno predsjedavajućem u rukovođenju sjednicom, čuva izvorne zapisnike, odluke, zaključke i drugu važnu dokumentaciju vezanu uz sjednice Školskog odbora, a obavlja i sve druge poslove u svezi sa radom Školskog odbora.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 51.

Odredbe ovog poslovnika koje se odnose na izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuju se i u postupku za njihov opoziv.

Članak 52.

Prijedlog za opoziv predsjednika i njegovog zamjenika može dati svaki član Školskog odbora. Smatra se da je prijedlog za opoziv prihvaćen ako ga podrži najmanje jedna trećina članova Školskog odbora. Prijedlog za opoziv mora biti pismeno ili usmeno obrazložen.

Članak 53.

O opozivu se glasuje tajno. Glasovanje o opozivu provodi posebno povjerenstvo od tri člana. Predsjednik, odnosno zamjenik predsjednika Školskog odbora je opozvan ako je za opoziv glasovala većina ukupnog broja članova Školskog odbora. U slučaju opoziva predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora, Školski odbor izabrat će novog predsjednika, odnosno zamjenika predsjednika Školskog odbora.

Članak 54.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjuju se i na radna tijela koja imenuje Školski odbor.

Članak 55.

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose na način i u postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 56.

Ovaj poslovnik donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova, a stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/24-02/3

URBROJ: 251-338-24-1

U Zagrebu, 21. ožujka 2024.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

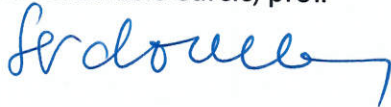
Željka Serdarušić Čurčić, prof.



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana, 22. ožujka 2024. godine, a stupa na snagu 30. ožujka 2024. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Željka Serdarušić Čurčić, prof.



RAVNATELJICA:

Eda Rimanić, prof.

