

Na temelju članka 22. Statuta Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec, Školski odbor na sjednici održanoj dana 28. 5. 2021. godine donio je:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA UMJETNIČKE ŠKOLE MIROSLAV MAGDALENIĆ ČAKOVEC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) Umjetničke škole Miroslav Magdalenić Čakovec (u daljnjem tekstu: školska ustanova) uređuje se način rada Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća pročelnika, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljnjem tekstu: školska vijeća) te prava i obveze članova školskih vijeća i drugih osoba u vezi s radom školskih vijeća.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu vijeća.

Članak 3.

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

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

II. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

Školska vijeća rade na sjednicama.

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

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

O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje školsko vijeće većinom glasova prisutnih članova školskog vijeća.

Članak 6.

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

Članak 7.

Sjednice školskih vijeća održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice školskih vijeća u pravilu se održavaju u sjedištu školske ustanove.

U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, sjednice školskih vijeća mogu se održavati elektronskim putem (on line, putem e-maila i sl.).

U slučaju održavanja elektronske sjednice putem e-maila u pozivu za sjednicu uz dnevni red određuje se početak i završetak elektronske sjednice, odnosno vrijeme u kojem su se članovi školskih vijeća dužni očitovati elektronskim putem.

Članak 9.

Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća i Vijeća pročelnika saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove ili u njegovoj izočnosti odnosno spriječenosti osoba koju on za to ovlasti.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i njenim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i njenim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član vijeća.

Ravnatelj, odnosno predsjednik školskog vijeća je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća.

Predsjednik školskog vijeća obavezan je sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj kada on nije sazivaatelj sjednice.

Ako predsjednik školskog vijeća ne izvrši obvezu iz stavka 5. i 6. ovog članka, a radi se o zakonitosti rada školske ustanove, sjednicu vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili predsjednik školskog vijeća ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj, odnosno predsjednik školskog vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj, odnosno predsjednik školskog vijeća dužan je voditi računa:

- ☐ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati
- ☐ 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.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu školskog vijeća može biti usmeni, može se dostaviti elektronskim putem ili može biti kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o vijeću i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 13.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te potpis, odnosno ime i prezime, sazivaatelja sjednice školskog vijeća.

Članak 14.

Članovi školskih vijeća obavještavaju se, upravidu, 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, sjednica školskog vijeća može se održati istog dana kada je i sazvana.

Članak 15.

Članovi školskih vijeća obvezni su nazočiti sjednicama.

U slučaju spriječenosti dužni su o razlozima odsutnosti obavijestiti osobu koja saziva i rukovodi sjednicom.

2. Tijek sjednice

Članak 16.

Sjednici predsjedava ravnatelj ili predsjednik vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili osoba koju ovlasti ravnatelj (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Članak 17.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

Članak 18.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična 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. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu. U protivnom slučaju odgađa 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.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu školskog vijeća.

Članak 19.

Primjedbe na zapisnik iz članka 18. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati usmeno ili u pisanom obliku.

Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Članak 20.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi 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 izmjene i dopune dnevnog reda.

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

O izmjenama i dopunama dnevnog reda odlučuje se javnim glasovanjem, a predsjedatelj sjednice proglašava konačno utvrđen dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

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

Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 24.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili člana, školsko vijeće 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 prijavile i dobile riječ.

Članak 25.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

Školsko vijeće na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana može 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 28.

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

Članak 29.

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

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, školsko vijeće može 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 30.

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

- ☐ opomena
- ☐ oduzimanje riječi
- ☐ udaljavanje sa sjednice.

Članak 31.

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

Članak 32.

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 33.

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 sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče školsko vijeće.
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 34.

Sjednica školskog vijeća 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 vijeća.
Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 35.

Sjednica se prekida:

- ☐ kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- ☐ kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 30. ovoga 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. ovoga članka donosi školsko vijeće.

Članak 36.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 37.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 29. ovoga poslovnika školsko vijeće pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 38.

Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom školske ustanove, odnosno prethodnom odlukom školskog vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje 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 39.

Školsko vijeće odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova školskog vijeća ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 42.

Član školskog vijeća ima prava i dužnosti:

- ☐ sudjelovati na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati
- ☐ postavljati pitanja predsjedatelju 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 osniva školsko vijeće
- ☐ prihvatiti izbor u radna tijela ako školsko vijeće donese takvu odluku.

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

Članak 43.

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

Član školskog vijeća može od ravnatelja školske ustanove tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu vijeća potrebni.

Članak 44.

Član školskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o školskoj ustanovi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je školskoj ustanovi 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 interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice školskog vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik školske ustanove kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 47.

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

Zapisnik sadrži:

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

Zapisnik se vodi na sjednici vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka i čuva u pismohrani školske ustanove.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Zapisnici sa sjednica školskih vijeća kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog gradiva školske ustanove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu školskih vijeća od 11. 12. 2008. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Vjeran Vidović, prof.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 28. 5. 2021. godine i stupio je na snagu dana 29. 5. 2021. godine.

Ravnateljica:
Senka Bašek-Šamec, prof.

KLASA: 003-05/21-01/03
URBROJ: 2109-50-21-01
Čakovec, 28. 5. 2021.