

GLAZBENA ŠKOLA U VARAŽDINU
Kapucinski trg 8, VARAŽDIN

POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA
GLAZBENE ŠKOLE U VARAŽDINU

Varaždin, 31. ožujka 2025.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/2008, 86/2009, 92/2010, 105/2010, 90/2011, 5/2012, 16/2012, 86/2012, 94/2013, 152/2014, 7/2017, 68/2018, 98/2019, 64/2020, 133/2020, 151/2022, 155/2023, 156/2023) te članka 35. i 159. Statuta Glazbene škole u Varaždinu – pročišćeni tekst (KLASA:011-03/24-01/2, URBROJ:2186-147-04-24-1) Školski odbor Glazbene škole u Varaždinu na sjednici održanoj 31. ožujka 2025. godine donosi

P O S L O V N I K **O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA** **GLAZBENE ŠKOLE U VARAŽDINU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Glazbene škole u Varaždinu (u daljnjem testu: školska ustanova) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća pročelnika odjela, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, stručnih tijela (odjelni sastanci) i drugih kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: kolegijalna tijela): pripremanje i sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenje sjednice, način odlučivanja članova, prava i dužnosti članova i drugih osoba, izvješćivanje radnika i učenika te druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela Glazbene škole u Varaždinu (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu kolegijalnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

Članak 4.

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

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 5.

Kolegijalna tijela rade na sjednicama.

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

Ako pojedini član kolegijalnog tijela 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 kolegijalno tijelo većinom glasova prisutnih članova kolegijalnog tijela.

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnih tijela 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 kolegijalnih tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se, u pravilu, u sjedištu školske ustanove.

Sjednice kolegijalnih tijela koje obuhvaćaju pojedini područni odjel mogu se održavati u područnom odjelu.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima, sjednice kolegijalnih tijela mogu se održavati elektronskim putem (online, 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 kolegijalnih tijela dužni očitovati elektronskim putem.

Nakon završetka elektronske sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su prilogu sva pristigla očitovanja.

Članak 9.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Vijeća pročelnika odjela saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj školske ustanove ili u njegovoj odsutnosti odnosno spriječenosti osoba koju on za to ovlasti.

Sjednice Razrednog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi razrednik.

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.

Sjednice pojedinih odjela školske ustanove (stručna tijela) saziva pročelnik odjela ili voditelj područnog odjela.

Sazivanje sjednice ostalih kolegijalnih tijela koje nisu navedene u čl. 1 saziva ravnatelj, odnosno osoba koju on ovlasti ili koja je navedena u Godišnjem planu i programu rada školske ustanove.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član kolegijalnog tijela.

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

Predsjednik kolegijalnog tijela je obavezan sazvati sjednicu ako to traži ravnatelj kada on nije sazivatelj sjednice.

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj, odnosno predsjednik kolegijalnog tijela. Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj, odnosno predsjednik kolegijalnog tijela dužan je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je kolegijalno tijelo 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.

Pisani poziv za sjednicu kolegijalnog tijela dostavlja se elektronskim putem (e-mailom) te se stavlja na oglasnu ploču.

Ukoliko se radi o hitnom održavanju sjednice kolegijalnog tijela te u posebno opravdanim razlozima, ista se može sazvati usmenim ili telefonskim putem.

Članak 13.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži prijedlog dnevnog reda, mjesto i vrijeme održavanja sjednice te potpis, odnosno ime i prezime, sazivatelja sjednice kolegijalnog tijela.

Članak 14.

Članovi kolegijalnih tijela obavještavaju se, u pravilu, 3 (tri) dana prije održavanja sjednice. U izuzetnim slučajevima, kada se radi o hitnosti donošenja neke odluke, sjednica kolegijalnog tijela može se održati istog dana kada je i sazvana.

Članak 15.

Članovi kolegijalnih tijela 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 kolegijalnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili osoba koju ovlasti ravnatelj (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 17.

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.

Članak 18.

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

Predsjedavatelj 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 kolegijalnog tijela.

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 kolegijalnog tijela 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 izvjestitelj.

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, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Kolegijalno tijelo može odlučiti da se zajednički raspravlja o dvjema ili više točaka dnevnog reda ako su te točke međusobno povezane.

Članak 22.

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 23.

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

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu 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, kolegijalno tijelo 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.

Kolegijalno tijelo 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 kolegijalnih tijela 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, kolegijalno tijelo 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 predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, 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.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 34.

Sjednica kolegijalnog tijela 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 kolegijalnog tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 30. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 kolegijalno tijelo većinom glasova nazočnih članova.

Članak 36.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj 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 kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

Članak 38.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom školske ustanove, odnosno 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 odnosno zaključka.

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

Članak 39.

Kolegijalno tijelo 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 kolegijalnog tijela 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 kolegijalnog tijela o izvršenju obveze.

Članak 41.

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 42.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama kolegijalnog tijela 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 kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

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

Članak 43.

Članovima kolegijalnih tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

Članak 44.

Član kolegijalnog tijela 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 kolegijalnog tijela, 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 kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a može se i tonski snimati po odluci kolegijalnog tijela.

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

Članak 47.

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

Zapisnik sadrži:

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

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

Članak 48.

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

Članak 49.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjedatelj kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela 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 kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

Članak 51.

Zapisnici sa sjednica kolegijalnog tijela 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 može se mijenjati i dopunjavati na isti način i u istom postupku po kojem je donesen.

Članak 53.

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

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu školskih vijeća od 11. studenoga 2009. (KLASA:003-05/09-01, URBroj:2186-47-09-05).

 Predsjednik Školskog odbora:
Davor Vuković, mag. mus.

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 31. ožujka 2025. godine i stupio je na snagu dana 1. travnja 2025. godine.

 
Ravnatelj:
mr. sc. Davor Matačić

KLASA: 011-03/25-02/2
URBROJ: 2186-147-04-25-1
Varaždin, 31. ožujka 2025.