

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ( NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20 ), te članka 23. Statuta, Školski odbor Glazbene škole Blagoje Bersa Zadar na sjednici održanoj 15. veljače 2021.godine donio je:

# **POSLOVNIK**

## **o radu kolegijalnih tijela**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela ( Nastavničkog vijeća, Vijeća roditelja, Radničkog vijeća, Razrednog vijeća, Odjelnog vijeća, Vijeća pročelnika ) uređuje se:

- položaj, prava i obveze članova
- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- rad i red na sjednicama
- odlučivanje na sjednicama
- zapisnik i druga pitanja važna za rad kolegijalnog tijela.

#### **Članak 2.**

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

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili predsjedatelj sjednice.

### **II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

#### **Članak 4.**

Članovi kolegijalnog tijela o svim poslovima iz nadležnosti kolegijalnog tijela raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

#### **Članak 5.**

Član kolegijalnog tijela ima prava i obveze:

- nazočiti na sjednicama tijela
- sudjelovati u radu sjednica tijela
- voditi zapisnik na sjednici tijela prema zahtjevu predsjednika tijela ili predsjedatelja sjednice
- podnositi zahtjeve i prijedloge i tražiti njihovo uvrštavanje na dnevni red sjednice
- tražiti od ravnatelja obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni
- odlučivati na sjednicama tijela.

### **Članak 6.**

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

### **Članak 7.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario pogodnosti za sebe ili trećega.

## **III. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA**

### **1. Pripremanje i sazivanje sjednica**

#### **Članak 8.**

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe prema pozivu predsjednika ili na vlastiti zahtjev, kada im to pravo pripada po zakonu, podzakonskom aktu ili aktu škole.

Kada je na dnevnom redu rasprava o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu škole, sjednica se održava samo uz nazočnost članova kolegijalnog tijela. Predsjedavatelj treba upozoriti članove da se ti podatci ili isprave smatraju tajnom i da su ih dužni čuvati kao tajnu, a od ostalih osoba nazočnih na sjednici zatražiti da napuste prostor u kojemu se sjednica održava.

Kada pojedine osobe svojim ponašanjem ometaju rad tijela ili kada u prostoriji održavanja sjednice nema dovoljno prostora, tijelo može osobe koje nisu članovi tijela ili osobe koje nisu prisutne na sjednici po zakonu ili aktu škole, isključiti sa sjednice.

#### **Članak 9.**

Sjednice kolegijalnih tijela u pravilu se održavaju u sjedištu Škole.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, u hitnim slučajevima ili kada to zahtijevaju tehnički, epidemiološki ili drugi opravdani razlozi, sjednica se može održati telefonski, putem e-maila ili sigurnih softverskih platformi i aplikacija za komunikaciju i grupne virtualne sastanke.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednica kolegijalnog tijela može se održati ako je na sjednici nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

#### **Članak 10.**

Sjednice kolegijalnog tijela priprema predsjednik tijela. U pripremi sjednica predsjedniku pomaže 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 tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

#### **Članak 11.**

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

#### **Članak 12.**

Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

#### **Članak 13.**

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži najmanje 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

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

#### **Članak 14.**

O održavanju sjednice predsjednik članove kolegijalnog tijela obavještava pisano putem oglasne ploče, e-mailom ili putem sigurnih softverskih platformi i aplikacija za komunikaciju, odnosno usmeno telefonskim pozivom.

Obavijest o održavanju sjednice mora sadržavati mjesto, vrijeme i razloge sazivanja sjednice.

## **2. Tijek sjednice**

#### **Članak 15.**

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

#### **Članak 16.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova tijela prema članku 9. stavku 4. ovoga Pravilnika.

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

### **Članak 17.**

Na početku sjednice predsjedatelj izlaže članovima i ostalim nazočnima dnevni red sjednice.

Članovi tijela utvrđuju dnevni red, a predsjedatelj sjednice proglašava dnevni red utvrđenim.

Nakon što je utvrđen dnevni red prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom redoslijedu.

### **Članak 18.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko objasniti razloge donošenja akata i njihovo obilježje.

### **Članak 19.**

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 20.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave.

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

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

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

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.

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 21.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

### **Članak 22.**

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 23.**

Svakoj osobi koja je nazočna na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 24.**

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 25.**

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 26.**

Mjera udaljavanja izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na neki drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog 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.

## **4. Odlaganje i prekid sjednice**

### **Članak 27.**

Sjednica kolegijalnog tijela odložiti 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.

### **Članak 28.**

Sjednica se prekida:

- 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 23. ovog Poslovnika.

Sjednica se može prekinuti:

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice iz stavka 2. ovoga članka, može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi kolegijalno tijelo.

### **Članak 29.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.

## **5. Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 30.**

Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 22. ovog Poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

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

### **Članak 31.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim iznimno kada je zakonom ili statutom Škole, 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.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.

Glasački listić mora sadržavati:

1. naznaku na što se odnosi izbor
2. ime i prezime predloženih kandidata navedenih abecednim redom
3. redni broj kandidata koji se bira ako se glasačkim listićem provodi izbor za dužnosti i tijela.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe. Glasački listić popunjen suprotno smatra se nevažećim.

U slučaju kad dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje se ponavlja na način da se u ponovljenom postupku glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo i o tomu se sastavlja zapisnik.

Povjerenstvo iz stavka 10. ovoga članka ima predsjednika i dva člana.

### **Članak 32.**

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice ili izborna povjerenstvo u slučaju tajnog glasovanja.

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

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

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

## **IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

### **Članak 35.**

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega za to zaduži predsjedatelj.

### **Članak 36.**

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

Zapisnik sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, ime i prezime zapisničara
2. broj nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici
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. sažet prikaz rasprave po točkama dnevnog reda
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.

#### **Članak 37.**

Pojedinačni akti ( odluke, rješenja, zaključci ) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni prema članku 30. stavku 3. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 38.**

Zapisnik se sastavlja na sjednici tijela, a vodi se pisano ili elektronski.

Zapisničar nazočnim članovima čita sastavljeni zapisnik.

Kolegijalno tijelo usvaja zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnik se prepisuje ili umnožava u potrebnom broju primjeraka i čuva se u pismohrani Škole u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 39.**

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

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.

#### **Članak 40.**

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

#### **Članak 41.**

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sjednice kolegijalnog tijela na koji se odnosi njegov pravni interes.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

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

#### **Članak 42.**

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



## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 43.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

### Članak 44.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

### Članak 45.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 30. siječnja 2006. godine, KLASA: 602-03/06-40/3, URBROJ: 2198-1-60-1.

KLASA: 003-05/21-17/01  
URBROJ: 2198-1-60-04-21-29  
U Zadru, 15. veljače 2021. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

**RAVNATELJICA**

---

**Dražen Habuš, prof.**

---

**Branka Višić Karavida, prof.**

Poslovnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 15. veljače 2021. godine, a stupio na snagu dana 23. veljače 2021. godine.

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA**

**RAVNATELJICA**

---

**Dražen Habuš, prof.**

---

**Branka Višić Karavida, prof.**

