



*LAGINJINA 13, ZAGREB*  
*OIB: 88059473763*

**POSLOVNIK  
O  
RADU  
ŠKOLSKOG ODBORA  
ŠKOLE SUVREMENOG PLESA  
ANE MALETIĆ**

Zagreb, ožujak 2021. godine

Na temelju članka 28., 52. i 170. Statuta Škole suvremenog plesa Ane Maletić, Školski odbor na 48. sjednici održanoj dana 18. ožujka 2021. godine donosi

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednice Školskog odbora,
- sazivanje sjednice Školskog odbora i dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora, članova radnih tijela i radnika škole u vezi s radom na sjednicama,
- obavještanje radnika škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora i njihovih radnih tijela.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

### **II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 4.**

Sjednicama Školskog odbora mogu biti nazočne i druge osobe koje pozovu predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole, ili se pozovu prema zaključku Školskog odbora.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni sjednici Školskog odbora i obavještavati javnost o njegovom radu, ako im se uruči poziv za sjednicu odnosno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

#### **Članak 5.**

Radi obavještanja radnika Škole, jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču.

## **Članak 6.**

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se, u pravilu, u prostorijama Škole.

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

### **Članak 7.**

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

### **Članak 8.**

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

1. Izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
2. Verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
3. Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

### **Članak 9.**

Izvješće o imenovanju članova Školskog odbora podnosi predsjedatelj. Na temelju izvješća i odluke osnivača o imenovanim članovima, Školski odbor odlučuje o potvrđivanju mandata imenovanih članova Školskog odbora.

### **Članak 10.**

Kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Školskog odbora. Prije glasovanja o izboru kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.

### **Članak 11.**

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i proglašava izabranog predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora. Nakon izbora predaje novoizabranom predsjedniku daljnje vođenje sjednice Školskog odbora.

### **Članak 12.**

Predsjednik Školskog odbora zajedno sa ravnateljem i tajnikom priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremati i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa važećem propisima i općim aktima Škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, vratit će se nositelju zadatka sa zahtjevom da materijal izmjeni ili dopuni.

### **Članak 13.**

Materijal za sjednicu Školskog odbora dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba odnosno nositelj zadatka.

### **Članak 14.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora, uz sudjelovanje ravnatelja i tajnika škole.

### **Članak 15.**

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora na pismeni zahtjev:

- ravnatelja škole,
- 1/3 članova Školskog odbora,
- Osnivača,
- kad sindikalni povjerenik u funkciji Radničkog vijeća podnese pismeno prijedlog, mišljenje ili primjedbu glede ostvarivanja prava radnika i zaštite tih prava.

Podnositelj zahtjeva za sazivanje sjednice iz stavka 1. ovog članka dužan je u zahtjevu predložiti točku dnevnog reda i odrediti izvjestitelja.

### **Članak 16.**

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju u pisanom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, telefonskim, odnosno elektronskim putem.

U slučaju održavanja elektronske sjednice, u pozivu za sjednicu koji se uz dnevni red dostavlja svim članovima na njihovu e-mail adresu, određuje se početak i završetak elektronske sjednice, a u tom se vremenu članovi Školskog odbora očituju elektronskim putem.

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

### **Članak 17.**

Poziv za sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- tajniku,
- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom,
- drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

### **Članak 18.**

Poziv za sjednicu neće se dostavljati kada je sjednica prekinuta. U slučaju prekinute sjednice predsjednik obavještava sve nazočne o danu i satu održavanja nastavka sjednice.

O održavanju nastavka sjednice predsjednik je dužan staviti obavijest na oglasnu ploču škole.

### **Članak 19.**

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za održavanje sjednice.

### **Članak 20.**

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora putem e-pošte.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 21.**

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika. Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koja će predsjedavati sjednici (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

### **Članak 22.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje, bez prava odlučivanja, ravnatelj Škole.

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

### **Članak 23.**

Prije otvaranja sjednice, predsjedatelj provjerava da li je sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nenazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od nenazočnih članova svoj izostanak opravdali. Ako sjednici nazoči dovoljan broj članova Školskog odbora predsjedatelj otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi Školskog odbora mogu dati i u pisanom obliku.

Stavak 3. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

### **Članak 24.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Školskog odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu. Ukoliko nema primjedbi ili dopune dnevnog reda, predsjedatelj proglašava usvojenim dnevni red.

### **Članak 25.**

Nakon utvrđenog dnevnog reda predsjedatelj, ravnatelj, odnosno zaduženi izvjestitelj, upoznaje članove Školskog odbora s predmetom dnevnog reda, slijedom kako je dnevnim redom utvrđeno. Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu, izvjestitelj je dužan samo ukratko iznijeti sadržaj materijala i predložiti odluku.

#### **Članak 26.**

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ po redu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja, predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### **Članak 27.**

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

Predsjedavatelj može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi, koji je već govorio o istom predmetu.

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

#### **Članak 28.**

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja. Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za navedenu sjednicu.

#### **Članak 29.**

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavatelj će upozoriti nazočne da se ti dokumenti ili podaci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Škole.

#### **Članak 30.**

Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu zaključit će raspravu. Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski odbor 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.

#### **Članak 31.**

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

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

#### **Članak 32.**

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja,
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- koja omalovažava predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici tijela,
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

### **Članak 33.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

### **Članak 34.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera opomene ili oduzimanja riječi, ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## **3. Odgađanje i prekid sjednice**

### **Članak 35.**

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

### **Članak 36.**

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 31. ovog Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

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 donosi Školski odbor.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja.

## **4. Odlučivanje na sjednici**

### **Članak 37.**

Školski odbor može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako ih usvoji većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke Školskog odbora potpisuje predsjednik Školskog odbora odnosno predsjedavajući sjednici.

#### **Članak 38.**

Prigodom donošenja odluke o zaduženju pojedinih radnih tijela ili radnika za izvršenje zadaća iz odluke mora biti jasno tko treba izvršiti zadaću, u kojem roku, te način obavještanja Školskog odbora o izvršenju zadaće.

#### **Članak 39.**

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju 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.

#### **Članak 40.**

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

#### **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 ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 42.**

Član Školskog odbora dužan je nazočiti svakoj sjednici Školskog odbora.

Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu, član je dužan pravovremeno izvijestiti predsjednika Školskog odbora.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

#### **Članak 43.**

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. U slučaju izuzetno nesavjesnog obavljanja funkcije, razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora donosi tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

#### **Članak 44.**

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine.

Mandat članu Školskog odbora iz reda roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi.

Nastavničko vijeće mora u slučaju odlaska člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika Škole, na njegovo mjesto tajnim glasovanjem imenovati novog člana.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

#### **Članak 45.**

Član Školskog odbora dužan je pripremiti se za sjednicu. Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi škole zatražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi sa dnevnim redom Školskog odbora.

#### **Članak 46.**

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora a koja su na dnevnom redu sjednice.

### **IV. ZAPISNIK I ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Članak 47.**

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Sjednica se može snimati tonski.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da sjednici nazoči potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana,
- formuliranu odluku donesenu na sjednici,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

#### **Članak 48.**

Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika izrađuje se u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se:

- članovima uz poziv za sljedeću sjednicu Školskog odbora,
- ravnatelju škole,
- tajniku,
- jedan primjerak se čuva zajedno sa pripadajućim materijalima trajno u pismohrani Škole.

#### **Članak 49.**

Čistopis zapisnika se uz eventualne ispravke usvaja na sljedećoj sjednici Školskog odbora.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti drugim.

Usvojeni zapisnik potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

#### **Članak 50.**

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik i ravnatelj.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora 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 samo na njihov zahtjev.

#### **Članak 51.**

Tekst Statuta škole i drugih općih akata koje donosi Školski odbor potpisuju ravnatelj i predsjednik Školskog odbora, odnosno osoba koja je u slučaju nenazočnosti predsjednika vodila sjednicu na kojoj je opći akt usvojen.

#### **Članak 52.**

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koje se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva te se čuvaju trajno.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 53.**

O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

#### **Članak 54.**

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela (odbora ili povjerenstava) koje imenuje Školski odbor.

#### **Članak 55.**

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

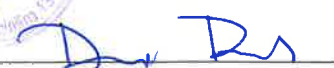
KLASA: 003-02/21-01/05

UR.BROJ: 251-289-21-01-01

Zagreb, 18. ožujka 2021.godine

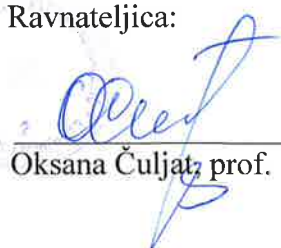
Predsjednik Školskog odbora:



  
Dejan Parmak, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22. ožujka 2021. godine, a stupio je na snagu 30. ožujka 2021. godine.

Ravnateljica:



---

Oksana Čuljat, prof.

