

**POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA
ŠKOLE PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA OSIJEK**

U Osijeku, veljača 2020.

Na temelju članka 55. Statuta Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, Školski odbor na 47. sjednici održanoj dana 25. veljače 2020. godine donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA ŠKOLE PRIMIJENJENE UMJETNOSTI I DIZAJNA OSIJEK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeće učenika (u daljnjem tekstu: školska vijeća) u obavljanju poslova iz zakonom utvrđenog djelovanja i područja djelovanja određenog Statutom Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek.

Članak 2.

Školska vijeća obavljaju poslove iz svog djelokruga i donose odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 3.

Školska vijeća rade na sjednicama.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi, a obvezno na početku Školske godine i na kraju svakog obrazovnog razdoblja.

Članak 4.

Sjednice Nastavničkoga vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole ili u njegovoj izočnosti odnosno spriječenosti osoba koju on za to ovlasti.

Sjednicu Razrednog vijeća saziva i njenim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj izočnosti ili spriječenosti osoba koju odredi ravnatelj Škole.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.

Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća učenika, a svaku sljedeću sjednicu saziva i vodi izabrani predsjednik.

Članak 5.

Član Školskog vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovog članka, odgovoran je Školi prema općim potpisima obveznog prava.

II. PRAVA I DUŽNOSTI OSOBE KOJA RUKOVODI RADOM SJEDNICE

Članak 6.

Osoba koja rukovodi radom sjednice iz članka 4. ovog Poslovnika:

- otvara sjednicu vijeća i utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja
- predlaže dnevni red sjednice i skrbi da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu
- održava red na sjednici i daje riječ nazočnima
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja
- skrbi da se u radu poštuju odredbe zakona i općih akata
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama zakona, podzakonskih akata, Statuta i ovog Poslovnika

Članak 7.

Na sjednicu se pozivaju

- članovi
- ravnatelj
- izvjestitelji o pojedinim predmetima dnevnog reda
- druge osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu

Članak 8.

O vremenu i mjestu održavanja sjednice te o dnevnom redu članove školskih vijeća obavještava se kako slijedi

- Nastavničkog vijeća – putem oglasne ploče
- Razrednog vijeća – putem oglasne ploče
- Vijeća roditelja – elektroničkom poštom ili pisanim putem
- Vijeće učenika – uručenjem osobno

Članove školskih vijeća obavještava se u pravilu 3 (tri) dana prije održavanja sjednice.

Članak 9.

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

Članak 10.

Članovi školskih vijeća obvezni su nazočiti sjednicama.

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

III. TIJEK SJEDNICE

Članak 11.

Prije početka sjednice, osoba koja rukovodi radom sjednice provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova tijela.

Nakon što utvrdi da je na sjednici prisutna većina članova osoba koja rukovodi radom sjednice konstatira da sjednica može početi s radom. U protivnom slučaju odgađa sjednicu.

Članak 12.

Nakon započinjanja sjednice osoba koja rukovodi radom sjednice poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka članovi mogu dati usmeno ili u pisanom obliku.

Iznesene primjedbe evidentiraju se u zapisnik s tekuće sjednice.

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu (obavijesti).

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti izmjene i dopune dnevnog reda.

Ako pojedini članovi vijeća predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna, a osoba koja rukovodi radom sjednice proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 14.

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

U raspravi sudjeluju nazočni na sjednici, prema redosljedu prijave, a uz dozvolu osobe koja rukovodi radom sjednice.

Članak 15.

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

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta rasprave, osoba koja rukovodi radom sjednice treba ga na to upozoriti, a ako sudionik ne postupi prema upozorenju, osoba koja rukovodi radom sjednice je ovlaštena uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 16.

Vijeće na prijedlog osobe koja rukovodi radom sjednice ili drugog člana može glasovanjem odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 17.

Kada se na sjednicama raspravlja o podacima ili dokumentima koji predstavljaju poslovnu tajnu, osoba koja rukovodi radom sjednice će upozoriti članove da se ti podaci ili dokumenti smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

IV. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 18.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, školsko vijeće pristupa odlučivanju.

Sjednica vijeća može se održati i vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

Članak 19.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Članak 20.

Pravo odlučivanja imaju samo članovi vijeća.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovanja u raspravi uz prethodnu suglasnost osobe koja rukovodi radom sjednice, ali bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Rezultate glasovanja utvrđuje osoba koja rukovodi radom sjednice

ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 22.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u određeno vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa osoba koja rukovodi radom sjednice.

Članak 23.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili dokumente.

Sjednicu prekida osoba koja rukovodi radom sjednice.

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 24.

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik u pisanom obliku.

Zapisnike vode na sjednici:

- Nastavničkoga vijeća – osoba koju odredi ravnatelj
- Razrednog vijeća - razrednik
- Stručnih vijeća – osoba koju odredi predsjednik stručnog vijeća
- Vijeće roditelja – tajnik ili član Vijeća roditelja izabran za zapisničara
- Vijeće učenika - tajnik ili član Vijeća učenika izabran za zapisničara

Članak 25

Zapisnik ima obilježje dokumenta kojim se potvrđuje rad školskog vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, datum i mjesto održavanja sjednice
2. vrijeme početka sjednice
3. imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova(ili potpisani popis u pravitku), ime i prezime osobe koja predsjedava sjednici, ime zapisničara
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. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
8. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
9. zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda s naznakom broja glasova za prijedlog, broja suzdržanih glasova i glasova protiv
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
11. oznaku pravitaka koji su sastavni dio zapisnika
12. potpis predsjedavatelja i zapisničara; osim zapisnika razrednog vijeća kada je predsjedavatelj i zapisničar jedna osoba (razrednik)

Članak 26.

U zapisnik se ne unosi čitav sadržaj rasprave već kratak sadržaj odnosno osnovni smisao izlaganja pojedinog sudionika u raspravi.

Najkasnije 8 dana nakon održane sjednice zapisničar je dužan sastaviti zapisnik.

Zapisnik se čuva u pismohranu Škole.

Članak 27.

Zapisnici sa sjednica školskih vijeća kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje vrijediti Poslovnik o radu školskog odbora i drugih tijela Škole primijenjene umjetnosti i dizajna Osijek, KLASA: 003-07/17-01-10, URBROJ: 2158/46-01-17-1 od 14. veljače 2017. godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Goran Dijanović

KLASA: 003-07/20-01-03
URBROJ: 2158/46-01-20-1
Osijek, 25. veljače 2020.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 26. veljače 2020. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE
Kristina Kopf, prof.