

Na temelju članka 58. Statuta Osnovne škole Stoja iz Pule, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 5. lipnja 2017. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (školskog odbora, učiteljskog vijeća, razrednog vijeća, vijeća roditelja, knjižničnog odbora i odbora za zaštitu na radu) uređuje se:

pripremanje sjednica

- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.
- postupak kandidiranja i izbora članova upravljačkih i stručnih tijela Škole, predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora, te vršitelja dužnosti ravnatelja Škole

Članak 2.

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

Članak 3.

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

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

Uz članove 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 4. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 5.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama kolegijalnog tijela raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. 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 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja 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 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.

Sjednicu priprema, saziva i predsjedava joj predsjednik kolegijalnog tijela a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela, ravnatelj ili osnivač.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu kolegijalnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 13.

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 na sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani, elektronskim putem ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu

Pozivi za sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavljaju u pismenom obliku ili elektronskom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama, te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem. U tim slučajevima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem. U slučaju održavanja elektronske sjednice u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red i materijale 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 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

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

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova 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, predsjedavatelj započinje 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 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu odnosno kada je skraćena verzija zapisnika objavljena na web stranicama škole.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi 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 da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

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

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

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 23.

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 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 24.

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 25.

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 podatci za iduću sjednicu.

Članak 26.

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

Članak 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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 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 32.

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 tijela.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

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 28. ovoga poslovnika

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 kolegijalno tijelo.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga 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 36.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim 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.

Članak 37.

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

Članovi školskog odbora o svim pitanjima iz djelokruga rada Školskog odbora odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova

Članovi Školskog odbora, ukoliko Statutom ili drugim aktom nije drugačije određeno, glasuju javno dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova Školskog odbora.

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 38.

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 39.

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 40.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku 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 41.

Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja:

- ❑ pisani poziv na sjednicu
- ❑ materijal koji se priprema za sjednicu
- ❑ zapisnik s prethodne sjednice.

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

Smatra se da su materijali dostupni članovima kolegijalnih tijela ukoliko su objavljeni na internetskim stranicama Škole, oglasnoj ploči Škole ili dostavljeni članovima na drugi primjereni način.

Smatra se da je zapisnik dostavljen članovima kolegijalnog tijela objavom skraćene verzije zapisnika (odluke, odnosno zaključci donijeti na sjednici) na oglasnoj ploči ili web stranicama Škole.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

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

Članak 44.

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 45.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se vodi pisano, a zapisnik Školskog odbora može se i tonski snimati po odluci Školskog odbora.

Zapisnik vodi zapisničar, zamjenik zapisničara, radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Odluke (Zaključke) donijete na sjednici kolegijalnog tijela objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda. Skraćeni zapisnik kolegijalnih tijela objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i/ili

internetskoj stranici Škole.

Skraćeni zapisnik sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči Škole, internetskoj stranici Škole, te dostavlja osnivaču.

Članak 46.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, vrijeme održavanja sjednice, 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.

Članak 47.

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

Čistopis zapisnika sjednice potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar. Jedan se primjerak dostavlja ravnatelju Škole, a jedan čuva u pismohrani

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.

Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogriješku 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. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 51.

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

Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

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

V. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA ČLANOVA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE, PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA, TE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA ŠKOLE

Članak 53.

Školski odbor ima sedam članova od kojih jednog člana bira i razrješuje radničko vijeće, a ako nije utemeljeno radničko vijeće imenuju ga i opozivaju radnici neposrednim i tajnim glasovanjem na način propisan Zakonom o radu za izbor radničkog vijeća koje ima samo jednog člana, a ostalih šest imenuje i razrješuje:

- učiteljsko vijeća dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika
- vijeće roditelja jednog člana iz reda roditelja koji nije radnik škole,
- osnivač tri člana samostalno.

Članak 54.

Izbor dva člana Školskog odbora koje imenuje Učiteljsko vijeće iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća tajnim glasovanjem. Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.

Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izbornu povjerenstvo. Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.

Izbori se održavaju najmanje 45 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

O izborima izbornu povjerenstvo vodi zapisnik.

Članak 55.

Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika mogu predlagati svi nazočni na Učiteljskom vijeću. Svaki učitelj i stručni suradnik može sam istaknuti svoju kandidaturu.

Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže više kandidata nego što se bira.

Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Članak 56.

Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izbornu povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 57.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornog povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na kandidate za članove Školskog odbora
- broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- ime i prezime kandidata.

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Članak 58.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 59.

Kad birač pristupi glasovanju, predsjednik izbornog povjerenstva upisuje birača u birački popis, daje mu glasački listić i objašnjava mu način glasovanja.

Birač može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.

Birač glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena dvaju kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 60.

Nakon završetka glasovanja izbornog povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova. Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća. Ako više kandidata dobiju jednak najveći broj glasova, glasovanje se za te kandidate ponavlja, sve dok dva kandidata ne dobiju najveći broj glasova. Ako jedan od dva kandidata s najvećim brojem glasova dobije jednak broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od tih kandidata ne dobije najveći broj glasova.

Učiteljsko vijeće može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka ili propusta izbornog povjerenstva. U tom slučaju glasovanje se ponavlja.

Nakon što Učiteljsko vijeće prihvati listu kandidata za članove Školskog odbora utvrđuje se koja će dva člana iz reda učitelja i stručnih suradnika Učiteljsko vijeće imenovati u Školski odbor.

Članak 61.

O izboru jednog člana Školskog odbora iz reda roditelja koji nije radnik škole odlučuju roditelji na sjednici Vijeća roditelja.

Kandidata za člana Školskog odbora iz reda roditelja mogu predlagati svi nazočni na sjednici Vijeća roditelja.

Svaki roditelj može sam istaknuti svoju kandidaturu, osim ako je član Vijeća roditelja istodobno i radnik škole.

Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu u skladu sa stavkom 3. ovoga članka.

Lista kandidata mora sadržavati najmanje tri kandidata.

Vijeće roditelja javnim glasovanjem bira jednog člana Školskog odbora.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja.

Za članove Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja javnim glasovanjem, dizanjem ruku, izjašnjavajući se za ili protiv. U slučaju da dva kandidata imaju isti najveći broj glasova, glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata.

Nakon izbora utvrđuje se jedan član iz reda roditelja kojeg će Vijeće roditelja imenovati u Školski odbor.

Članak 62.

Zapisnik sa sjednice Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora (skupa) radnika o imenovanim kandidatima za članove školskog odbora obvezno se dostavlja ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

Članak 63.

Učiteljsko vijeće i Vijeće roditelja može odbiti listu kandidata ako raspolaže dokazima da je tijekom izbora bilo povreda postupka propisanog Statutom, ovim Poslovníkom ili propusta učinjenih od strane izbornog povjerenstva.

Članak 64.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj, a do izbora predsjednika sjednicu vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 65.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika Školskog odbora i zapisničara Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

Svaki član Školskog odbora može za predsjednika predložiti jednog kandidata. Ako je istaknuto više kandidata glasuje se za svakog ponaosob.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora i zapisničara članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruku.

Za predsjednika, zamjenika predsjednika i zapisničara izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora najstariji član Školskog odbora predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

Zapisnik vodi tajnik škole/ ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem.

Članak 66.

Vršitelja dužnosti ravnatelja bira Školski odbor kada u Školi prema raspisanom natječaju nije izabran ravnatelj Škole, a u slučaju razrješenja ravnatelja te kada ministar Ministar znanosti i obrazovanja sukladno odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi uskrati suglasnost prije imenovanja ravnatelja za osobu koju je Školski odbor izabrao i prijedlog poslao ministru na prethodnu suglasnost prije imenovanja ravnateljem Škole.

Svaki član Školskog odbora može predložiti kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Svaki predloženi kandidat za vršitelja dužnosti ravnatelja mora dati svoju suglasnost pisanim putem ili telefonskim kontaktom.

Za provođenje izbora vršitelja dužnosti ravnatelja Školski odbor imenuje izbornu povjerenstvo. Izbornu povjerenstvo ima predsjednika i dva člana. O izborima povjerenstvo vodi zapisnik. Prema redoslijedu kandidature izbornu povjerenstvo popisuje kandidate za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članka 67.

Nakon utvrđivanja izborne liste izbornu povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Glasački listić sadrži:

- naznaku da se izbor odnosi na izbor vršitelja dužnosti ravnatelja
- broj kandidata koji se biraju za vršitelja dužnosti ravnatelja
- ime i prezime kandidata.

Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj.

Glasovanje je tajno.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 68.

Član Školskog odbora može glasovati samo za kandidata upisanog na glasačkom listiću.

Član Školskog odbora glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovog članka smatraju se nevažećim.

Članak 69.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

U slučaju da dva kandidata imaju isti broj glasova glasovanje će se ponoviti za ta dva kandidata sve do izbora jednog od kandidata.

Izabran je onaj kandidat koji dobije većinu od ukupnog broj članova Školskog odbora.

U slučaju da dva ili više kandidata dobije isti broj glasova, ili u slučaju da niti jedan kandidat ne dobije većinu od ukupnog broja glasova članova Školskog odbora, glasovanje će se ponoviti za kandidate s najvećim brojem glasova, sve do izbora jednog od kandidata na način utvrđen stavkom 2. ovog članka.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje kolegijalno tijelo.

Članak 71.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Dan objave na oglasnoj ploči škole je 6.6.2017. godine

Ovaj Poslovnik stupio je na snagu 6.6.2017. godine.

Članak 72.

Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 27.04.2009.godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Mojca Tavčar Benčić

RAVNATELJICA:

Zdenka Perović

KLASA: 012-03/17-02/1
URBROJ: 2168-02-17-09/1
Pula, 6.6.2017. godine