

Temeljem članka 58., a u svezi s člankom 157. Statuta Obrtničke škole – Opatija ( u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Škole na sjednici održanoj 11. prosinca 2008. 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, Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika) 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, učenika Škole i njihovih roditelja te osnivača o radu tijela,
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela
- postupak kandidiranja i izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora te vršitelja dužnosti ravnatelja škole

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovnika o radu kolegijalnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) 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 Poslovnika 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.

U radu kolegijalnih tijela, sudjeluje bez prava odlučivanja, ravnatelj Škole.

Uz članove tijela i ravnatelja Škole 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 sjednicu i obavlja druge poslove vezane za pripremanje sjednica. U pripremi sjednice, predsjedniku pomaže ravnatelj ili druga osoba koja obavlja 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 na sjednicu.

#### Članak 10.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila.

#### 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 preopširan,
- 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 saziva i njome rukovodi predsjednik kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

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

U slučaju spriječenosti obavljanja dužnosti, predsjednika kolegijalnog tijela zamjenjuje zamjenik predsjednika.

Ako je i zamjenik predsjednika kolegijalnog tijela spriječen voditi sjednicu, kolegijalno tijelo na sjednici određuje osobu iz reda članova tijela koja će predsjedavati sjednici.

### Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima kolegijalnog tijela
- ravnatelju
- izjaviteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti pisani, kao obavijest na oglasnoj ploči te usmeni, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Školskog odbora, u pravilu se dostavlja u pisanom obliku, a samo iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu naznačenog tijela može se uputiti usmeno (pod čime se podrazumijeva i poziv telefonom). Zajedno s pisanim pozivom, za sjednicu Školskog odbora, dostavljaju se i materijali za raspravu na sjednici te zapisnik sa prošle sjednice Školskog odbora. Pisani poziv za sjednicu Školskog odbora, zajedno s materijalima za raspravu na sjednici i zapisnikom sa prošle sjednice Školskog odbora dostavljaju se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća škole, dostavlja se isticanjem pisanog poziva za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda na oglasnoj ploči u zbornici, najmanje 3 dana prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu Razrednog vijeća, dostavlja se isticanjem pisane obavijesti o održavanju iste sjednice na oglasnoj ploči u zbornici, najmanje 2 dana prije održavanja sjednice. Naznačena obavijest mora sadržati naznaku dana, sata i mjesta (učionice) te dnevnog reda naznačene sjednice.

O održavanju sjednice Vijeća učenika, članovi tog tijela obavještavaju se usmeno, najmanje 3 dana prije održavanja sjednice, uz isticanje primjerka poziva za istu sjednicu na oglasnoj ploči škole - za učenike. Naznačena obavijest mora sadržati naznaku dana, sata i mjesta (učionice) održavanja naznačene sjednice te dnevni red iste sjednice.

Poziv za sjednicu Vijeća roditelja s prijedlogom dnevnog reda, u pravilu se dostavlja u pisanom obliku, a samo iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv se može uputiti usmeno - telefonom. Pisani poziv za sjednicu Vijeća roditelja dostavlja se najmanje 5 dana prije održavanja sjednice.

### Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- naznaku o izjaviteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika, zamjenika predsjednika ili drugog sazivatelja sjednice.

## 2.Tijek sjednice

### Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član u slučaju iz članka 12. stavak 6. ovog Poslovnika (u daljem tekstu: predsjedatelj).

### Članak 16.

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.

### Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela, tj. da li postoji kvorum potreban za rad sjednice.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovog članka, predsjedatelj započinje sjednicu verifikacijom tj. prihvatanjem zapisnika s prošle sjednice kolegijalnog tijela. U tom smislu predsjedatelj poziva članove tijela da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o eventualno iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

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

### Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 3. ovoga Poslovnika, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima tijela uz poziv na sjednicu.

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 kojeg predloži predsjedatelj.

Predsjedatelj može, u opravdanim slučajevima, prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti dopunu i (ili) izmjenu prijedloga dnevnog reda istaknutog u pisanom pozivu.

Svaki član tijela 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 izvjestitelj.

Nakon što se nazočni članovi tijela, izjasne o prihvatanju prijedloga iz st .2. i 3. ovog članka, članovi tijela utvrđuju dnevni red sjednice.

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, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

## Članak 21.

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 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja 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 23.

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

Na prijedlog predsjedavatelja 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 24.

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 25.

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 26.

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

#### Članak 27.

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 28.

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 predsjedavatelja 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 ako se o njemu može odlučiti.

### **3.Održavanje reda i stegovne mjere**

#### Članak 29.

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 30.

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 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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

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 35.

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

## 5.Odlučivanje na sjednici

### Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. 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 37.

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 38.

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

Glasovanje se može ponoviti nakon davanja na sjednici dodatnog objašnjenja o predmetu, u svezi kojeg se traži ponavljanje glasanja.

#### Članak 39.

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 40.

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 41.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama 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 42.

Članu kolegijalnog tijela dostavlja se:

- poziv na sjednicu, sukladno članku 13. ovog Poslovnika
- materijal koji se priprema za sjednicu, sukladno članku 13. ovog Poslovnika
- zapisnik s prethodne sjednice, sukladno čl. 13. ovog Poslovnika.

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

#### Članak 43.

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 44.

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 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 može voditi pisano ili tonski snimati.

Zapisnik na sjednici Školskog odbora vodi tajnik škole ili osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem, dok zapisnik na sjednici ostalih kolegijalnih tijela vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član 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, ime i prezime 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 48.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Zapisnici sa sjednica Školskog odbora i Vijeća roditelja izrađuju se u potrebnom broju primjeraka.

Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima naznačenih tijela, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Zapisnici sa sjednica Nastavničkog vijeća vode se u Knjizi - očevidniku sa sjednica Nastavničkog vijeća, zapisnici sa sjednica Razrednog vijeća vode se u Razrednoj knjizi pojedinog razrednog odjela, a zapisnici sa sjednica Vijeća učenika vode se u posebnoj - za to određenoj bilježnici.

#### Članak 49.

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 50.

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. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 51.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

O odlukama važnim za rad i poslovanje Škole donesenim na sjednicama kolegijalnih tijela, radnike škole se izvješćuje na oglasnoj ploči škole u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je odluka donijeta.

Roditelje se na sjednici Vijeća roditelja i roditeljskim sastancima izvješćuje o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici drugih kolegijalnih tijela škole.

Osnivača škole potrebno je u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice izvijestiti pisanim putem o odlukama važnim za rad i poslovanje Škole koje su donijete na sjednici Školskog odbora i drugih kolegijalnih tijela Škole.

## Članak 52.

Svatom 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 sa sjednica kolegijalnih tijela 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 53.

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

## **V. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA, TE VRŠITELJA DUŽNOSTI RAVNATELJA ŠKOLE**

## Članak 54.

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

## Članak 55.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti imenovan svaki član Školskog odbora.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na 4 (četiri) godine.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju tajno.

## Članak 56.

Za provođenje postupka kandidiranja i izbora predsjednika Školskog odbora, Školski odbor imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za predsjednika Školskog odbora.

O izboru izbornu povjerenstvo vodi zapisnik koji se prilaže zapisniku Školskog odbora.

Kandidata za predsjednika Školskog odbora mogu predlagati svi nazočni na sjednici Školskog odbora.

Svaki član Školskog odbora može i sam istaknuti svoju kandidaturu.

Kandidatom se smatra svaki član koji je prihvatio kandidaturu ili je sam istaknuo svoju kandidaturu.

Za predsjednika Školskog odbora obavezno se predlaže najmanje dva kandidata.

Izorno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka utvrđuje popis kandidata za predsjednika Školskog odbora abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

#### Članak 57.

Glasovanje o kandidatima za predsjednika Školskog odbora je tajno.

Glasovanje se provodi glasačkim listićima. Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Školskog odbora.

Na glasačkom se listiću prezimena kandidata navode abecednim redom, a glasa se na način da se zaokružuje redni broj ispred prezimena pojedinog kandidata.

Glasovanje je pravovaljano ako mu je pristupila natpolovična većina ukupog broja članova Školskog odbora i ako mu nazoče svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 58.

Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog kandidata.

Nepopunjeni glasački listić te glasački listić na kojem je zaokruženo dva ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

#### Članak 59.

Nakon završetka glasovanja izorno povjerenstvo prebrojava glasove i neposredno izvješćuje članove Školskog odbora o rezultatu glasovanja.

#### Članak 60.

Za predsjednika Školskog odbora izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju da niti jedan kandidat nije dobio potrebnu većinu, glasovanje se ponavlja na način da se glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

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

#### Članak 61.

Zamjenika predsjednika Školskog odbora bira se na način i po postupku koji je određen za predsjednika.

#### Članak 62.

Vršitelja dužnosti ravnatelja škole bira Školski odbor u slučaju kada u Školi prema raspisanom natječaju nije izabran ravnatelj škole, u slučaju razrješenja ravnatelja te u slučaju kada ministar Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa 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.

Za vršitelja dužnosti ravnatelja škole može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika odnosno stručnog suradnika.

#### Članak 63.

Izbor vršitelja dužnosti ravnatelja škole, vrši se tajnim glasovanjem.

Za provođenje postupka kandidiranja i izbora vršitelja dužnosti ravnatelja škole, Školski odbor imenuje izbornu povjerenstvo koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole.

O izboru izbornu povjerenstvo vodi zapisnik koji se prilaže zapisniku Školskog odbora.

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

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

Izbornu povjerenstvo iz stavka 2. ovog članka utvrđuje popis kandidata za vršitelja dužnosti ravnatelja Škole, abecednim redom prema početnom slovu prezimena. Popis kandidata mora sadržavati najmanje dva (2) kandidata.

#### Članak 64.

Glasovanje o kandidatima za vršitelja dužnosti ravnatelja škole je tajno.

Glasovanje se provodi glasačkim listićima. Broj glasačkih listića mora biti jednak ukupnom broju članova Školskog odbora.

Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Na glasačkom listiću se ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje redni broj.

Kandidati se na glasački listić upisuju abecednim redom prema početnom slovu prezimena.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina ukupnog broja članova Školskog odbora te ako su glasovanju nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

#### Članak 65.

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

Glasački listić, popunjen protivno stavku 1. ovog članka smatra se nevažećim.

#### Članak 66.

Nakon završetka glasovanja izbornu povjerenstvo prebrojava glasove važećih glasačkih listića i neposredno izvješćuje članove Školskog odbora o rezultatu glasovanja.

U slučaju da niti jedan kandidat nije dobio potrebnu većinu, glasanje se ponavlja na način da se glasa za dva kandidata koji su u prvom krugu dobili najveći broj glasova.

#### Članak 67.

Školski odbor imenovat će vršitelja dužnosti ravnatelja škole do imenovanja ravnatelja temeljem natječaja, a najdulje na rok od godinu dana.

Vršitelj dužnosti ravnatelja Škole ima sva prava i obveze ravnatelja Škole.

### **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 68.

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

#### Članak 69.

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

Predsjednica Školskog odbora:  
Vera Lukin, dipl.ing. v.r.

Klasa: 012-04/08-01/2  
Ur.broj: 2156-23-01/2-08-01

Ovaj Poslovnik o radu kolegijalnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 12. prosinca 2008. g., a stupio je na snagu dana 12. prosinca 2008.g.

Ravnateljica Škole:  
Loredana Grdinić, prof. v.r.