Na temelju članka 174. i 188. Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala Lokve, Školski odbor (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj dana 3. prosinca 2008. godine donio je

P O S L O V N I K
o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika, Knjižničnog odbora, Odbora za zaštitu na radu i Etičkog povjerenstva) 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.

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.
Kolegijalno tijelo obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu s odredbama Statuta Škole i ovog Poslovnika.
Izbor i opoziv članova kolegijalnih tijela obavlja se na način utvrđen Statutom Škole i ovim Poslovnikom.

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 ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.
Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.
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 podatcima 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, odnosno predsjednik kolegijalnog tijela 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 preopširan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela.
Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.
Predsjednik je obvezan 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 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 za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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.

Poziv na sjednicu mora se članovima dostaviti najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
U izuzetno hitnim slučajevima predsjednik kolegijalnog tijela može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri dana.

2. Vođenje sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (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 svoj izostanak opravdali.
Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju 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.
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 predsjedavatelj.

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 potrebni izvjestitelj.
Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati osim u osobito hitnim i opravdanim slučajevima o čemu odlučuje kolegijalno tijelo.

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.
Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj 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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj 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.
Predsjedavatelj 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 pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 27.

Kada se na sjednici raspravlja o podatcima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj 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 predsjedavatelj 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 o njemu se može valjano 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 svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.
Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj 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 predsjedavatelj sjednice.

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja, 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 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 predsjedavatelj 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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Javno glasovanje

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 predsjedavatelj 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.
Ako broj glasova „za“ i „protiv“ bude jednak, a nema uzdržanih glasova, glasovanje se ponavlja.

Ukoliko se na ponovljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Tajno glasovanje

Članak 38.

Kolegijalno tijelo odlučuje tajnim glasovanjem, kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
Glasovanje je tajno u slučaju:

1. Postupka izbora i imenovanja ravnatelja
2. Postupka izbora članova za Školski odbor iz reda učitelja i stručnih suradnika
3. Postupka izbora članova za Školski odbor iz reda Vijeća roditelja
4. Postupka izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora
5. Postupka izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja
6. Postupka izbora vršitelja dužnosti ravnatelja

1. POSTUPAK IZBORA I IMENOVANJA RAVNATELJA

Članak 39.

- Prijave kandidata dostavljene na natječaj za ravnatelja škole treba urudžbirati i otisnuti prijemni štambilj na neotvorenu omotnicu.
- Sazivanje sjednice Školskog odbora.
- Urudžbirane omotnice otvara predsjednik Školskog odbora na sjednici Školskog odbora
- Školski odbor može samo na sjednici razmatrati zaprimljene prijave i odlučivati o imenovanju kandidata prijavljenih na natječaj za ravnatelja.
- Ponude za natječaj se razmatraju abecednim redom, gdje se utvrđuje koji kandidati ispunjavaju uvjete i da li su ponude dostavljene u propisanom roku
- Nepotpune prijave neće se razmatrati.
- Školski odbor može ukoliko procjeni da je to potrebno obaviti razgovor sa svakim kandidatom prijavljenim na natječaj i u vezi s tim se vodi poseban zapisnik. Zapisnik vodi član školskog odbora kojeg odredi predsjednik Školskog odbora.
- Nakon što se utvrdi koji kandidati ispunjavaju uvjete natječaja, sastavlja se izborna lista.
- Prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova Školskog odbora nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za imenovanje ravnatelja.
- Glasački listić sadrži: 1) naznaku da se izbor odnosi na ravnatelja škole i 2) abecednim redom popis kandidata za ravnatelja.
- Član Školskog odbora treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- Ukoliko se na natječaj prijavi samo jedan kandidat, na glasačkom listiću članovi Školskog odbora tajnim glasovanjem obavljaju izbor /neizbor kandidata.
- Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred prezimena samo jednog kandidata.
- Listić s dva ili više zaokruženih rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.
- Nakon završetka glasovanja predsjednik Školskog odbora uz nazočnost članova Školskog odbora prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.

- Za ravnatelja škole izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova svih članova Školskog odbora.
- Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja.
- U prvom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas.
- U drugom ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji su u prvom ponavljanju glasovanja dobili manje od dva glasa.
- Ako ni u drugom ponovljenom glasovanju nitko od kandidata ne dobije potrebnu većinu, raspisuje se novi natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja.
- U slučaju kada se glasovanje provodi o samo jednom kandidatu, a isti nije dobio potrebnu većinu glasova, natječajni se postupak ponavlja.

2. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA KANDIDATA ZA ČLANOVE ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA UČITELJA I STRUČNIH SURADNIKA

Članak 40.

Predlaganje i izbor kandidata za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika obavlja se na sjednici Učiteljskog vijeća.
Sjednicu Učiteljskog vijeća saziva ravnatelj.
Za provođenje izbora Učiteljsko vijeće imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i tri člana.
Članovi izbornog povjerenstva ne mogu se kandidirati za članove Školskog odbora.
O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.
Kandidate za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika može predložiti svaki član Učiteljskog vijeća koji je nazočan na sjednici Učiteljskog vijeća.
Svaki član Učiteljskog vijeća može i sam istaknuti svoju kandidaturu.
Za članove Školskog odbora obvezno se predlaže dvostruko više kandidata nego se bira.
Kandidatom se smatra svaki učitelj i stručni suradnik koji je prihvatio kandidaturu ili koji je sam istaknuo svoju kandidaturu.
U Školski odbor se ne mogu predlagati osobe koje u Školi rade kao učitelji i stručni suradnici temeljem ugovora o radu na određeno vrijeme i ugovora o djelu.

Članak 41.

Postupak izbora:

- Prema izbornoj listi izrađuju se glasački listići čiji broj mora biti jednak broju članova Učiteljskog vijeća nazočnih na sjednici na kojoj se provodi tajno glasovanje o izboru kandidata za izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika.
- Glasački listić sadrži: 1) naznaku da se izbor odnosi na izbor članova Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika 2) abecednim redom popis kandidata za izbor članova Školskog odbora 3) broj kandidata koji se biraju u Školski odbor
- Član Učiteljskog vijeća treba glasovati tako da na glasačkom listiću zaokruži redni broj ispred imena i prezimena kandidata za kojeg glasuje.
- Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena dva (2) kandidata.
- Listić s tri ili više zaokruženih rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.

- Nakon završetka glasovanja predsjednik izbornog povjerenstva uz nazočnost članova izbornog povjerenstva prebrojava glasove i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova o čemu neposredno izvješćuje članove Učiteljskog vijeća.
- Za članove Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika izabrani su kandidati koji su dobili najveći broj glasova.
- Dva kandidata koja su dobila najveći broj glasova, čine prijedlog Učiteljskog vijeća.
- U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
- U ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas.

Članak 42.

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Učiteljskog vijeća.
Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

3. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA KANDIDATA ZA ČLANOVE ŠKOLSKOG ODBORA IZ REDA VIJEĆA RODITELJA

Članak 43.

Ravnatelj Škole dužan je izvijestiti Vijeće roditelja o potrebi izbora predstavnika roditelja u Školski odbor i upoznati ih s odredbama Statuta i načinom izbora.

Članak 44.

Vijeće roditelja bira jednog člana Školskog odbora na sjednici Vijeća roditelja.
Za provođenje izbora Vijeće roditelja imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima tri člana.
Roditelji za člana Školskog odbora iz svojih redova ne mogu kandidirati radnika Škole.
Svaki roditelj – član Vijeća nazočan na sjednici Vijeća roditelja može istaknuti svoju kandidaturu ili predložiti drugog roditelja iz reda Vijeća roditelja za članstvo u Školskom odboru.
Kandidatom se smatra svaki roditelj koji je prihvatio kandidaturu ili koji je istaknuo svoju kandidaturu.
O izborima se vodi zapisnik.
Lista kandidata mora sadržavati najmanje dva kandidata.

Članak 45.

Za člana Školskog odbora iz reda Vijeća roditelja izabran je kandidat za kojeg je glasovala većina nazočnih roditelja članova Vijeća roditelja tajnim glasovanjem.
Važeći je glasački listić na kojem je zaokružen redni broj ispred prezimena jednog (1) kandidata.
Listić s dva ili više zaokruženih rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.
Ako prigodom glasovanja potrebnu većinu ne dobije nijedan kandidat, glasovanje se ponavlja.
U slučaju da dva ili više kandidata dobiju jednaki broj glasova, glasovanje se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.
U ponavljanju glasovanja ne mogu sudjelovati kandidati koji u prvom glasovanju nisu dobili nijedan glas.

Članak 46

Glasovanje je pravovaljano ako je glasovanju pristupila natpolovična većina članova Vijeća roditelja. Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 47.

Kandidat koji dobije najveći broj glasova, čini prijedlog Vijeća roditelja.

Članak 48.

Zapisnici sa sjednica Učiteljskog vijeća i Vijeća roditelja s izabranim kandidatima za članove Školskog odbora obvezno se dostavljaju ravnatelju najkasnije u roku do tri dana od dana provedenih izbora.

4. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 49.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora obvezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što se bira.
Kandidatom se smatra svaki član Školskog odbora koji je prihvatio kandidaturu.
Za provođenje izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za predsjednika/zamjenika predsjednika Školskog odbora.
Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 50.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na izbor predsjednika/zamjenika Školskog odbora
2. ime i prezime kandidata.
3. broj kandidata koji se biraju za predsjednika/zamjenika

Ispred imena i prezimena 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 51.

Član Školskog odbora može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
Član Školskog odbora glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata.
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 52.

Nakon završetka glasovanja izborno 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.
Školski odbor 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 Školski odbor prihvati listu kandidata za predsjednika i/zamjenika Školskog odbora utvrđuje se prijedlog jednog člana koji je na listi dobio najveći broj glasova.

5. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA PREDSJEDNIKA I ZAMJENIKA PREDSJEDNIKA VIJEĆA RODITELJA

Članak 53.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja može biti izabran svaki član Vijeća roditelja.
Za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja obvezno se predlaže dvostruko više kandidata nego što se bira.
Kandidatom se smatra svaki član Vijeća roditelja koji je prihvatio kandidaturu.
Za provođenje izbora predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja imenuje izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća roditelja.
Nakon završetka kandidiranja, temeljem popisa kandidata izborno povjerenstvo sastavlja izbornu listu prema abecednom redu.

Članak 54.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

1. naznaku da se izbor odnosi na izbor predsjednika/zamjenika Vijeća roditelja
2. ime i prezime kandidata.
3. broj kandidata koji se biraju za predsjednika/zamjenika

Ispred imena i prezimena svakog kandidata upisuje se redni broj.

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

Glasovanju moraju biti nazočni svi članovi izbornog povjerenstva.

Članak 55.

Kad birač uđe u prostoriju u kojoj se glasuje, 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 kandidata..
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 2. i 3. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 56.

Nakon završetka glasovanja izborno 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.
Školski odbor 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 Vijeće roditelja prihvati listu kandidata za predsjednika i/zamjenika Školskog odbora utvrđuje se prijedlog jednog člana je na listi dobio najveći broj glasova.

6. POSTUPAK KANDIDIRANJA I IZBORA VRŠITELJA RAVNATELJA

Članak 57.

Vršitelja dužnosti ravnatelja bira Školski odbor kada u Školi prema raspisanom natječaju nije izabran ravnatelj škole, u slučaju razrješenja ravnatelja te 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.
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 izborno povjerenstvo.
Izborno povjerenstvo ima predsjednika i dva člana.
O izborima izborno povjerenstvo vodi zapisnik.
Prema redoslijedu kandidature izborno povjerenstvo popisuje kandidate za vršitelja dužnosti ravnatelja.

Članak 58.

Nakon utvrđivanja izborne liste izborno povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
Glasački listić iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

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

Ispred imena i prezimena 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 59.

Član Školskog odbora može glasovati samo za kandidate upisane na glasačkom listiću.
Član Školskog odbora glasuje tako da zaokruži redni broj ispred prezimena kandidata..
Glasački listići popunjeni suprotno stavku 1. i 2. ovoga članka smatraju se nevažećima.

Članak 60.

Nakon završetka glasovanja izborno 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.

Članak 61.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.
Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj 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.
Jednom donijeta odluka ne može se na istoj sjednici mijenjati.
Sve odluke koje donosi kolegijalno tijelo potpisuje predsjednik.

Članak 62.

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 63.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 64.

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 65.

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.

Članak 66.

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 67.

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 68.

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 69.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.
Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.
Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedavatelj.

Članak 70.

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 predsjedavatelja, 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

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

Članak 71.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedavatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.
Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku i članovima, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

Članak 72.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 73.

Ako je u zapisniku bilo što pogrješno zapisano, dopušteno je pogrješku 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 predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 74.

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 75.

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 76.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 77.

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

Članak 78.

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

Članak 79.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora (Klasa: 011-03/06-01/01, Urbroj:2112-39/4-06-01 od 22.studenog 2006. godine), Poslovnik o radu Vijeća roditelja (Klasa: 011-03/06-01/02, Urbroj: 2112-39/4-06-01 od 22. studenog 2006. godine) i Poslovnik o radu stručnih tijela (Klasa: 011-03/06-01/03, Urbroj: 2112-39/4-06-01 od 22. studenog 2006. godine).

KLASA:003-05/08-01/01
URBROJ:2112-39/4-08-01

U Lokvama, 3. prosinca 2008.

Predsjednica Školskog odbora:

_____
/Ljubica Ignjić/

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. prosinca 2008. godine i stupa na snagu istoga dana.

Ravnateljica Škole:

_____
/Mirjana Pleše/