

OSNOVNA ŠKOLA JURE FILIPOVIĆA BARBAN

Poslovník o radu kolegijalnih tijela
OŠ Jure Filipovića Barban

Barban , travanj, 2019. godine

SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE	3
II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA	3
<u>1.</u> Sazivanje i pripremanje sjednica	3
<u>2.</u> Tijek sjednice	6
<u>3.</u> Održavanje reda i stegovne mjere	9
<u>4.</u> Odlaganje i prekid sjednice	10
<u>5.</u> Odlučivanje na sjednici	11
III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA	12
IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE	13
V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	15

Na temelju članka 59. Statuta Osnovne škole Jure Filipovića Barban, Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj 8.4.2019. godine donio

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

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (učiteljskog 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 i učenika Škole te osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

(2) Rad sjednica Školskog odbora utvrđen je Statutom OŠ Jure Filipovića Barban.

Članak 2.

(1) 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.

(1) 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.

(1) Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

(2) Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

(3) Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednici ako su pozvani na sjednicu ili vlastiti zahtjev, uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

(4) Ako pojedini član kolegijalnog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

(5) O prijedlogu iz stavka 3. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 5.

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

Članak 6.

(1) 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.

(1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

(1) Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

(2) U hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima sjednice kolegijalnih tijela mogu se sazvati telefonskim putem ili elektroničkom poštom, a održati elektroničkim putem.

(3) U slučaju održavanja elektroničke sjednice u pozivu na sjednicu koja se dostavlja svim članovima kolegijalnih tijela na njihovu e-mail adresu, uz dnevni red određuje se početak i završetak elektroničke sjednice, a u tom se vremenu svi članovi kolegijalnih tijela očituju elektroničkim putem.

(4) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

Članak 9.

(1) Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

(2)U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

(3)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.

(4)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.

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

Članak 11.

(1)Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik kolegijalnog tijela.

(2)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.

(1)Sjednicu priprema, saziva i predsjedava joj predsjednik kolegijalnog tijela a u slučaju njegove spriječenosti, zamjenik. Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

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

(3)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.

(1)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.

(2) Poziv na sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani, elektronski ili pisana obavijest na oglasnoj ploči Škole, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

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

(4) U hitnim situacijama, te posebno opravdanim razlozima sjednica kolegijalnog tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim putem ili elektronskim putem.

(5) U tim slučajevima sjednica Školskog odbora može se održati elektronskim putem.

(6) 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 elektroničke sjednice, a u tom se vremenu članovi Kolegijalnog tijela odbora očituju elektroničkim putem.

(7) Nakon završetka elektroničke sjednice sastavlja se zapisnik u čijem su privitku sva pristigla očitovanja.

(8) Uz poziv se članovima kolegijalnog tijela dostavlja materijal koji se odnosi na prijedlog dnevnog reda i zapisnik prethodne sjednice. Pozive urudžbira i otprema tajnik Škole.

Članak 14.

(1) 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.

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

Članak 16.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (5) Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.
- (6) Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela.

Članak 18.

- (1) 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.
- (2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) 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 izvjestitelj.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

(1) 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.

(1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

(2) Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

(3) 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.

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

(5) Na prijedlog predsjedavatelja ili člana kolegijalno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(6) 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.

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

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda. (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2)Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 25.

(1)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 26.

(1)Kada se na sjednici raspravlja o podacima 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 27.

(1)Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2)Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3)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 validno odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

(1)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.

(1)Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.

(2)Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 30.

(1)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.

(2)Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

(1)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.

(2)Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče kolegijalno tijelo.

(3)Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica. (4)Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4.Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

(1)Sjednica kolegijalnog tijela odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

(3)Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

(1)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.

(2)Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

(3)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.

(1)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.

(1)Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovoga poslovnika kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

(2)Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

(3)Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

(1)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.

(2)Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

Članak 37.

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

(2) Članovi kolegijalnog tijela o svim pitanjima iz svog djelokruga rada odlučuju zajednički, većinom glasova ukupnog broja članova, ukoliko Statutom ili drugim aktom nije drugačije određeno, glasuju javno dizanjem ruke, odnosno tajno, ako to odluči većina članova kolegijalnog tijela .

(3)Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

(4)Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(5) 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.

(1) 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.

(1) Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40.

(1) 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.

(1) Članu kolegijalnog tijela obvezno se dostavlja: - pisani poziv na sjednicu ili ga se obavještava elektroničkim putem - materijal koji se priprema za sjednicu - zapisnik s prethodne sjednice. 12

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

(3) 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.

(4) 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.

(1) 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.

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

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

Članak 44.

(1) 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.

(1) O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik se vodi pisano, a zapisnik Vijeća roditelja može se i tonski snimati po odluci Vijeća roditelja. Zapisnik vodi zapisničar, zamjenik zapisničara ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

(3) Odluke (Zaključke) donijete na sjednici kolegijalnog tijela objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika koji sadrži samo donesene Odluke (Zaključke) prema pojedinim točkama dnevnog reda. (4) Skraćeni zapisnik kolegijalnih tijela objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Članak 46.

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

(2) 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.

- (1) Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelji i Vijeća učenika se izrađuje nakon odrađenog dnevnog reda sjednice.
- (2) Zapisnik sa sjednice Razrednih vijeća vodi se u za to predvođenim obrascima za vođenje pedagoške dokumentacije .
- (3) Čistopis zapisnika sjednice potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi, te zapisničar.
- (4) Čistopis zapisnika čuva se u pismohrani škole.
- (5) Zapisnik se verificira na slijedećoj sjednici kolegijalnog tijela.

Članak 48.

- (1) Svaki list (stranica) zapisnika mora biti označena rednim brojem.

Članak 49.

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Članak 51.

- (1) 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.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

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

Članak 54.

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 55.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela od 28.6.2010. (KLASA : 003-05/10-01/2; URBROJ : 2168-02-07-10-1).

Ravnatelj :
Smiljana Vale

Predsjednik Školskog odbora:
Danijela Grgorinić

KLASA : 003-02/19-01/

URBROJ : 2168-02-07-19-1

Barban, 9.4.2019.godine

Ovaj je Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 9.4.2019. godine.