

Na temelju članka 118. stavka 2. podstavka 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12. – pročišćeni tekst, 94/13, 152/14., 7/17, 68/18, 98/19 i 64/20), članka 152. stavka 1. podstavka 6. Statuta Osnovne škole Berek, Školski odbor Osnovne škole Berek, na sjednici održanoj 25. ožujka 2021. godine pod točkom 2. dnevnog reda d o n o s i

POSLOVNIK o radu kolegijalnih tijela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu kolegijalnih tijela Osnovne škole Berek (Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednih vijeća, Vijeća roditelja, Vijeća učenika) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača i javnosti o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama kolegijalnih tijela.

Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika brine se predsjednik kolegijalnih tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNIH 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.

Članak 5.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema potrebi.

Članak 6.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica kolegijalnog tijela može se održati elektronskim putem.

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u sjedištu Škole osim u osim u slučajevima iz čl. 6. kada se mogu održati elektronskim putem.

Članak 8.

Predsjednik kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice 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 sjednicama 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, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

Članak 9.

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

Članak 10.

Prijedlog sadržaja rada (u daljnjem tekstu: dnevni red) 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 dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 11.

Sjednicu saziva predsjednik kolegijalnog tijela ili u slučaju njegove odsutnosti njegov zamjenik odnosno osoba koja je za to određena zakonom, zakonskim propisom ili statutom Škole.

Konstituirajuću sjednicu kolegijalnog tijela saziva ravnatelj Škole osim ako to zakonom, zakonskim propisom ili statutom Škole nije drugačije utvrđeno.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži 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 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- ravnatelju
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 13.

Pozivi za sjednicu dostavljaju se u pisanom ili elektroničkom obliku s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Jedan primjerak poziva s prijedlogom dnevnog reda za sjednicu, stavlja se na oglasnu ploču Škole u roku određenom u stavku 1. ovog članka.

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

Ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu poziv na sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni odnosno telefonski ili samo obavijest na oglasnoj ploči.

Članak 14.

Pisani poziv na sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika ili osobe koja saziva sjednicu.

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava da li je 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. i 2. ovog članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 17.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela. Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 18

Nakon započinjanja sjednice, članovi tijela utvrđuju dnevni red sjednice. 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. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red koji se tijekom sjednice ne može mijenjati.

Članak 19

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

Članak 20.

Pod prvom točkom dnevnog reda predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Ako se radi o kolegijalnom tijelu za čije sjednice se ne šalje zapisnik s pozivom, isti se čita na sjednici. Članovi mogu iznositi primjedbe, a zatim odlučuju o iznesenim primjedbama. Nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice. Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovog članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada im je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu. Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 21.

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 22.

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 23.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obavezan 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 ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 26.

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 valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 27.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 28.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 29.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

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 ovog 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 31.

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 32.

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 27. ovog 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 33.

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

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 34.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 26. ovog 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 35.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom 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.

Ukoliko je na temelju prethodne odluke kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno istom se određuje i način provođenja tajnog glasovanja.

Članak 36.

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen 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 37.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvršiti kolegijalno tijelo o izvršenju obveze.

Članak 38.

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 39.

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 40.

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

Članak 41.

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 42.

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.

Član kolegijalnog tijela potpisat će Izjavu o povjerljivosti.

Članak 43.

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 SJEDNICE

Članak 44.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi radnik Škole koji je za to određen Statutom ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 45.

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

Zapisnik sadrži:

Zapisnik sa sjednice sadrži slijedeće stavke:

- redni broj sjednice
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- ime i prezime predsjedatelja
- imena i prezimena članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- imena i prezimena ostalih osoba koje su pozvane (odsutne, opravdale izostanak)
- utvrđivanje kvoruma
- predloženi i usvojeni dnevni red
- usvajanje zapisnika s prethodne sjednice
- razrada dnevnog reda i odluka (zaključaka) odnosno tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja te rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sa sjednica kolegijalnih tijela vodi zapisničar pisano u elektroničkom obliku ili pisano u knjigu zapisnika ovisno o tijelu na čije se sjednice odnose. Ako Statutom škole nije drugačije određeno, kolegijalno tijelo odlučuje o načinu vođenja zapisnika.

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

Članak 46.

Čistopis zapisnika potpisuje predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Članak 47.

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 48.

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.

Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.

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

Članak 49.

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

V. ODRŽAVANJE SJEDNICA KOLEGIJALNIH TIJELA ELEKTRONSKIM PUTEM

Članak 50.

U slučaju održavanja sjednica kolegijalnih tijela elektronskom putem na istu se primjenjuju gotovo sve odredbe ovog Poslovnika, osim onih odredbi koje su povezane uz fizičko prisustvo članova kolegijalnih tijela.

Članak 51.

Kod održavanja elektronske sjednice potrebno je u pozivu za sjednicu koji se dostavlja svim članovima na njihovu mail adresu, uz dnevni red, odrediti početak i predviđeni završetak elektronske sjednice, kako bi se u tom vremenu članovi Školskog odbora očitovali elektronskim putem.

Članak 52.

Tijek sjednice kolegijalnog tijela treba biti identičan tijeku sjednice opisanom u točki 2. ovog Poslovnika, osim što se komunikacija odvija pisanim, elektronskim putem, tako da:

- Neposredno prije početka elektronske sjednice predsjedatelj sjednice upućuje pisani poziv članovima kolegijalnog tijela na očitovanje, po utvrđenom tijeku sjednice od prihvatanja dnevnog reda, zatim dalje po pojedinim točkama dnevnog reda.
- Predsjedatelj za svaku točku dnevnog reda predlaže mogućnost izbora *ZA* ili *PROTIV*. Ukoliko član kolegijalnog tijela ne odgovori niti s jednom od ponuđenih opcija, smatrat će se da je suglasan.
- Prije izjašnjavanja o pojedinoj točki dnevnog reda, umjesto vođenje rasprave, član kolegijalnog tijela može napisati svoje mišljenje, odnosno primjedbe ili prijedloge.
- Članovi kolegijalnih tijela, u predviđenom terminu trajanja sjednice, dostavljaju svoja očitovanja svim članovima kolegijalnog tijela.
- Ukoliko će biti utvrđeno da se, zbog tehničkih poteškoća, član kolegijalnog tijela očituje izvan vremena predviđenog za očitovanje, s tolerancijom kašnjenja 15 min., predsjedatelj će takvo očitovanje uzeti u obzir.
- Nakon završetka elektronske sjednice, predsjedatelj sjednice obavještava članove kolegijalnog tijela o rezultatima glasanja.
- Ukoliko u predviđenom vremenu ne pristigne dovoljan broj očitovanja za pravovaljano odlučivanje, smatrat će se da odluke ili zaključci kolegijalnog tijela nisu pravovaljani te će ponoviti održavanje sjednice.
- Na temelju pristiglih očitovanja sastavlja se zapisnik u čijem privitku se nalaze sva pristigla očitovanja.
- Zapisnik sa elektronske sjednice se dostavlja članovima kolegijalnog tijela uz poziv za održavanje sljedeće sjednice kolegijalnog tijela.

VI. INFORMIRANJE JAVNOSTI

Članak 53.

Odluke i zaključci koje donose kolegijalna tijela, objavljuju se na način propisan zakonom, podzakonskim propisima i statutom Škole.

O objavljivanju odluka i zaključaka kolegijalnih tijela brinu se predsjednik tijela i ravnatelj.

Odluke i zaključci mogu se objaviti i u obliku skraćenog zapisnika.

Članak 54.

Ukoliko kolegijalno tijelo odlučuje o pravima i interesima korisnika, pozive za sjednicu kolegijalnog tijela, odluke i zaključke usvojene na tim sjednicama, te informacije o radu formalnih radnih tijela iz njihove nadležnosti, potrebno je objaviti na web stranici škole, osim ako se radi o informacijama za koje postoje ograničenja na pravo pristup informacijama sukladno odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

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

Članak 56.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Članak 57.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti Poslovnik o radu kolegijalnog tijela od 26.5.2015. pod Klasom:003-05/15-01, Urbroj:2123-28-15-09.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ:2123-26-02-21-1
Berek, 25.3.2021.

Predsjednica Školskog odbora

Sanja Radošević

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25. ožujka 2021. godine.

Ravnateljica

Dušica Vunić