

Na temelju članka 29. Statuta Osnovne škole Petra Zrinskog (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Osnovne škole Petra Zrinskog na sjednici održanoj dana 18.2.2021. donio je

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se:

- nadležnosti i djelokrug rada Školskog odbora,
- pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora, te dostavljanje poziva i radnih materijala,
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja Školskog odbora,
- rad komisija Školskog odbora,
- prava i dužnosti članova Školskog odbora i djelatnika Škole u svezi s radom na sjednicama,
- obavještanje djelatnika Škole o radu Školskog odbora i njegovih radnih tijela,
- druga pitanja značajna za rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine predsjednik Školskog odbora ili drugi član koji predsjedava sjednici Školskog odbora.

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 4.

Rad Školskog odbora je javan.

Pored članova Školskog odbora sjednicama može prisustvovati svaki djelatnik Škole ako su s tim suglasni članovi Školskog odbora.

Osobe koje nisu djelatnici Škole mogu prisustvovati sjednicama Školskog odbora ako su pozvane ili po službenoj dužnosti.

Predstavnici sredstava javnog priopćenja mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora i obavijestiti javnost uz provjeru točnosti informacija. Oni sjednicama prisustvuju uz odobrenje članova Školskog odbora.

Sjednici Školskog odbora istodobno mogu prisustvovati 3 osobe odnosno trima osobama se može osigurati neposredan uvid u rad Školskog odbora. Osobe koje žele prisustvovati sjednici Školskog

odbora moraju uputiti zahtjev elektronskim putem na e-mail adresu Škole najkasnije 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 5.

Radi obavještanja djelatnika Škole, jedan primjerak poziva za sjednicu Školskog odbora stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu Škole.

Članak 6.

Kada se na sjednicama Školskog odbora iznose podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu prema Zakonu i općem aktu Škole, sjednice se održavaju bez prisustva drugih osoba.

Članak 7.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

Sjednice se održavaju u pravilu u sjedištu Škole, a po potrebi se mogu održavati izvan sjedišta Škole te online (putem maila, platforme Teams, Zoom, konferencijskim pozivom i sl.).

1. Pripremanje i sazivanje sjednica Školskog odbora

Članak 8.

Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Konstituirajuću sjednicu do izbora predsjednika Školskog odbora vodi najstariji član Školskog odbora.

Članak 9.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

- izvješće predsjedatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora,
- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Školskog odbora mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 10.

Verifikaciju mandata imenovanih članova Školskog odbora obavlja predsjedatelj sjednice provjerom identiteta članova s podacima iz akta o imenovanju.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Članak 11.

Kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Školskog odbora. Prije glasovanja o izboru kandidati se moraju izjasniti o prihvatanju kandidature.

Članak 12.

Predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora biraju članovi javnim glasovanjem na vrijeme od četiri godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji dobije najveći broj glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon završenog glasovanja, predsjedavajući utvrđuje rezultate glasovanja i obavještava Školski odbor o imenima osoba izabranih za predsjednika i zamjenika. Nakon toga predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Školskog odbora.

O konstituiranju Školskog odbora ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača najkasnije u roku 3 dana od dana konstituiranja.

Članak 13.

Predsjednik Školskog odbora zajedno s ravnateljem i tajnikom priprema i razmatra materijale za sjednicu Školskog odbora i obavlja druge pripremne radnje.

Sjednice se moraju pripremati i organizirati tako da se rad na sjednici odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu sa važećim propisima i općim aktima Škole.

Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, vratit će se nositelju zadatka sa zahtjevom da materijal izmjeni ili dopuni.

Članak 14.

Materijal za sjednicu Školskog odbora obrazlaže ravnatelj ili druga osoba u ime predlagача-nositelja zadatka.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora sastavlja predsjednik Školskog odbora uz suradnju ravnatelja ili osobe koju za to ovlasti ravnatelj.

Članak 16.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Školskog odbora, predsjednik vodi računa da:

- se u dnevni red unesu pitanja o kojima je nadležan Školski odbor,
- dnevni red sjednice ne bude preopsežan,
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu obrađena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima valjano raspravljati i odlučivati.

Članak 17.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora obvezan je sazvati sjednicu Školskog odbora na zahtjev:

- ravnatelja Škole,
- 1/3 članova Školskog odbora,

Podnositelj zahtjeva dužan je u zahtjevu obrazložiti dnevni red i odrediti izvjestitelja.

Ako predsjednik Školskog odbora ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu je ovlašten sazvati ravnatelj.

Članak 18.

Pozivi za sjednicu u pravilu se dostavljaju putem e-maila s prijedlogom dnevnog reda i materijalima za sjednicu, najkasnije 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno, odnosno telefonskim putem.

Pozivi se dostavljaju svim članovima Školskog odbora, ravnatelju Škole te po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

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

Članak 19.

Poziv za sjednice dostavlja se:

- članovima Školskog odbora,
- ravnatelju,
- po potrebi izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Članak 20.

Poziv za sjednicu neće se dostaviti kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekida sjednice, predsjednik obavještava sve prisutne o danu i satu održavanja sjednice. Istu obavijest predsjednik je dužan staviti na oglasnu ploču Škole.

Članak 21.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime člana Školskog odbora,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- potpis predsjednika odnosno osobe ovlaštene za održavanje sjednice (pozivi poslani e-mailom valjani su i bez potpisa predsjednika ako se šalju sa službenog e-maila Škole, e-maila tajnika Škole, odnosno službenog e-maila predsjednika odnosno osobe ovlaštene za održavanje sjednice)

Članak 22.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole na radnom mjestu ili putem e-pošte, a vanjskim članovima putem pošte ili e-pošte.

2. Tijek sjednice

Članak 23.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora.

U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, pripremu i vođenje sjednice obavlja zamjenik predsjednika. Ako je i zamjenik predsjednika spriječen voditi sjednicu Školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova koja će predsjedavati sjednici.

Članak 24.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

U radu Školskog odbora sudjeluje ravnatelj Škole, bez prava odlučivanja.

Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 25.

Prije otvaranja sjednice, predsjedatelj provjerava da li je sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora i utvrđuje imena nenazočnih.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od nenazočnih članova svoj izostanak opravdali. Ako sjednici nazoči dovoljan broj članova Školskog odbora predsjedatelj otvara Sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu eventualne primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik članovi Školskog odbora mogu dati i u pisanom obliku.

Stavak 3. i stavak 4. ovoga članka ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 26.

Dnevni red se utvrđuje na temelju prijedloga dnevnog reda naznačenog na pozivu.

Svaki član Školskog odbora ima pravo i prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki ne raspravlja ako nije na odgovarajući način obrazložena, odnosno ako na sjednici ne prisustvuje izvjestitelj.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red sjednice. Utvrđeni dnevni red se ne može mijenjati tijekom sjednice.

Članak 27.

Kada su članovima Školskog odbora dostavljeni materijali koji su pripremljeni za sjednicu i na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan ukratko iznijeti sadržaj materijala i predloženi zaključak.

Članak 28.

Na sjednici Školskog odbora nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ po redu prijavljivanja. Izvan reda prijavljivanja, predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Članak 29.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi ima svaka osoba tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi puta prijavile i zatražile riječ.

Članak 30.

Sudionik u raspravi 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.

U protivnom, predsjedatelj će ga opomenuti, a ukoliko osoba to ne uvaži, predsjedatelj će mu uskratiti pravo sudjelovanja u daljnjoj raspravi.

Članak 31.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojem se raspravlja.

Predsjedatelj je dužan brinuti o tome da sudionike rasprave nitko ne ometa.

Članak 32.

Školski odbor može, na prijedlog predsjedatelja ili bilo kojeg člana, odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet bolje prouči, izmijeni ili dopuni za narednu sjednicu.

Članak 33.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedatelj će upozoriti nazočne da se ti dokumenti ili podatci smatraju tajnom i da su ih nazočni dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Škole.

Članak 34.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje. Kada više nema prijavljenih sudionika u raspravi, predsjedatelj zaključuje raspravu. Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana rasprava se može i prekinuti ako je pitanje dovoljno razmotreno i može se donijeti odgovarajuća odluka odnosno zaključak.

Članak 35.

Članu Školskog odbora ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržavaju reda i ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 36.

Opomena se izriče članu ili drugoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava rad sjednice. Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 37.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan rad sjednice, a već joj je prije izrečena opomena. Oduzimanje riječi u raspravi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera opomene ili oduzimanja riječi, ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja izriče Školski odbor.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

3. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 39.

Zakazana sjednica Školskog odbora odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici nije nazočan potreban broj članova.

Sjednicu Školskog odbora odgađa predsjedatelj sjednice.

Tada se prisutni članovi obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice, a odsutni se članovi pismeno (putem e-maila) obavještavaju o odloženoj i ponovno zakazanoj sjednici.

Članak 40.

Sjednica Školskog odbora prekida se:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 35. ovog Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 41.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida, odnosno u vrijeme koje odredi Školski odbor.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 42.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor pristupa donošenju odluke.

Za donošenje pravovaljane odluke potrebno je na sjednici prisustvo većine svih članova Školskog odbora, osim ako Zakonom ili Statutom Škole nije drugačije određeno.

Prije glasovanja predsjedatelj formulira prijedlog odnosno zaključak koji se treba donijeti.

Ako ima više prijedloga i zaključaka za pojedino pitanje, najprije se glasuje o prijedlozima navedenim u materijalima za sjednicu i to redom kako su dati.

Ako na tekst predložene odluke ili drugog akta ima primjedbi, članovi Školskog odbora najprije glasuju o tim primjedbama.

Članak 43.

Prilikom donošenja odluke ili zaključka o zaduženju pojedinih radnih tijela ili radnika za izvršenje zadatka, iz odluke ili zaključka mora biti jasno tko treba izvršiti zadatak, u kojem roku, te način obavještavanja Školskog odbora o izvršenju zadatka.

Članak 44.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole drugačije određeno, odnosno ako Školski odbor posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "ZA" ili "PROTIV" prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

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

Članak 45.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 46.

Odluke Školskog odbora su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Školskog odbora.

Odluke potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

Članak 47.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 48.

Član Školskog odbora dužan je prisustvovati svakoj sjednici Školskog odbora. Član Školskog odbora može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O spriječenosti za dolazak na sjednicu, član je dužan pravovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Članak 49.

Član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. Naročito je dužan dobro se pripremiti za sjednicu.

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

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

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana kolegijalnog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

U slučaju izuzetno nesavjesnog obavljanja funkcije, narušavanja ugleda Škole i sl., razrješenje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor, prosvjetni inspektor, tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

Odluku o razrješenju člana Školskog odbora donosi tijelo koje ga je izabralo odnosno imenovalo.

Članak 50.

Član Školskog odbora ima pravo predložiti održavanje sjednice, dnevni red ili dio dnevnog reda.

Član Školskog odbora ima pravo od stručnih službi Škole zatražiti potrebna objašnjenja, informacije i materijale u svezi s radom Školskog odbora.

Članak 51.

Član Školskog odbora ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

Član Školskog odbora ima pravo sudjelovati u raspravi o prijedlozima odluke ili zaključka, predlagati odluke i zaključke o svim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

Članak 52.

Članovi Školskog odbora imenuju se na vrijeme od četiri godine. Mandat članu Školskog odbora iz reda

roditelja prestaje najkasnije u roku od 60 dana od dana kada je prestalo školovanje učenika u Školi. Učiteljsko vijeće mora u slučaju odlaska člana Školskog odbora iz reda učitelja i stručnih suradnika Škole, na njegovo mjesto tajnim glasovanjem imenovati novog člana.

U slučaju odlaska člana Školskog odbora iz reda radnika, postupak izbora provodi se temeljem važećeg Pravilnika o izboru radničkog vijeća.

U slučaju razrješenja člana Školskog odbora novi član imenuje se u roku 45 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

IV. ZAPISNIK I ODLUKE ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 53.

O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjednik Školskog odbora u dogovoru s ravnateljem Škole.

Sjednica se može snimati tonski.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg, broj i imena nazočnih odnosno nenazočnih članova na sjednici,
- imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- konstataciju da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova zapravovaljano odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana,
- formuliranu odluku donesenu na sjednici,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se piše na sjednici Školskog odbora, a čistopis zapisnika šalje se članovima Školskog odbora u privitku poziva za sljedeću sjednicu Školskog odbora.

Članak 54.

Jedan primjerak zapisnika s pripadajućom dokumentacijom trajno se čuva u pismohrani Škole.

Članak 55.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja i zapisničara. Listovi moraju biti označeni rednim brojem.

Članak 56.

Formuliranje zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.

Odluke donijete na sjednicama Školskog odbora objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Uvodni dio skraćenog zapisnika ima isti sadržaj kao i zapisnik sa sjednice. U ostalom dijelu skraćeni zapisnik sadrži samo donesene odluke prema pojedinim točkama dnevnog reda.

Članak 57.

Skraćeni zapisnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole. O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu predsjednik i ravnatelj.

Svakom radniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice 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 Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 58.

Tekst Statuta Škole i drugih općih akata koje donosi Školski odbor potpisuju ravnatelj i predsjednik Školskog odbora, odnosno osoba koja je u slučaju nenazočnosti predsjednika vodila sjednicu na kojoj je opći akt usvojen.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

O primjeni ovog Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i ravnatelj Škole.

Članak 60.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na rad radnih tijela (odbora ili povjerenstava) koja imenuje, odnosno osniva Školski odbor.

Članak 61.

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

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora (KLASA: 011-01/08-01/09, URBROJ: 251-132-08-1) od 17. prosinca 2008. godine.

KLASA: 011-01/21-01/02

URBROJ: 251-132-21-1

Zagreb, 18.2.2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Zlatica Čolja-Hršak

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 19.2.2021. godine te stupa na snagu dana 27.2.2021. godine.

Ravnateljica:

Mirjana Jermol, dipl. uč.